



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LI Број 1A	Бања Лука, 31.01.2011.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
-----------------	----------------------------	--

6.

На основу члана 44. Закона о локалој 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 пречишћени текст Правилника 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, 21/10, 24/10 и 26/10), како сљеђи

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

- Пречишћени текст -

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (у даљем тексту: „Правилник“), уређује се нарочито:

- организациона структура Административне службе Града,
- послови који се обављају у Административној служби Града-по одјељењима и одсјецима,
- послови радних мјеста у Административној служби Града,
- услови за обављање послова по радним мјестима,
- потребан број радника за извршење послова по радним мјестима,
- одговорност запослених уАдминистративној служби Града,
- јавност рада Административне службе Града.

Члан 2.

Послови у Административној служби Града организују се у оквиру одјељења, служби и одсјека, који чине јединствен процес рада у Административној служби, уз поштовање најважнијих принципа, као што су:

- обједињавање истих или сличних, односно међусобно повезаних послова- у одговарајуће организационе јединице,
- законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама, и на закону заснованим правним интересима физичких и правних лица,
- стручно и рационално обављање послова, и остваривање одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање,
- ефикасно руковођење организационим јединицама, и стални надзор над обављањем послова.

Члан 3.

Одјељења и службе у саставу Административне службе Града су:

1. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
2. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
3. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ
4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
5. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА
6. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
7. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА
8. ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ
9. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
10. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
11. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 4.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе Градоначелника, организује се Кабинет Градоначелника.

У Кабинету Градоначелника, образује се интерна ревизија.

За обављање послова из области развоја и одржавања информационих технологија, у Административној служби Града образује се Одсјек за информатику.

За обављање послова из области цивилне заштите и заштите од пожара, у Административној служби Града образује се Одсјек за цивилну заштиту.

За обављање послова из области везаних за европске интеграције и координацију инвестиција, у Административној служби Града образује се Одсјек за развој, европске интеграције и инвестиције.

За обављање послова из области развоја локалне самоуправе и управљања кадровима, у Административној служби Града образује се Одсјек за развој локалне самоуправе и управљање кадровима.

За обављање послова из области односа са јавношћу и комуникација, у Административној служби Града образује се Одсјек за односе са јавношћу.

За обављање послова из имовинско-правне области, у Административној служби Града образује се Одсјек за имовинско-правне послове.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе председника Скупштине Града, организује се Кабинет председника Скупштине Града.

За обављање послова из области јавних набавки у Административној служби Града образује се Одсјек за јавне набавке.

Члан 5.

За обављање одређених послова Административне службе Града у насељеним мјестима на територији града, образују се мјесне канцеларије.

Члан 6.

Одјељење за општу управу организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за управне послове и грађанска стања,
- Одсјек за послове пријемне канцеларије,
- Одсјек мјесних канцеларија.

Члан 7.

Одјељење за привреду организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за привреду,
- Одсјек за управно-правне послове.

Члан 8.

Одјељење за просторно уређење организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за урбанизам,
- Одсјек за грађевинске и употребне дозволе,
- Одсјек за документацију,
- Одсјек за легализацију.

Члан 9.

Одјељење за финансије организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за буџет,
- Одсјек за управљање средствима и плаћање,
- Одсјек за рачуноводство.

Члан 10.

Одјељење за комуналне и стамбене послове и саобраћај организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за комуналне послове,
- Одсјек за стамбене послове,
- Одсјек за саобраћај,
- Одсјек за паркинге и гараже.

Члан 11.

Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, Одјељење за инспекцијске послове и Одјељење комуналне полиције организују се без одсјека.

Члан 12.

Служба за заједничке послове организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за одржавање и обезбјеђење,
- Одсјек за возни парк.

Члан 13.

Одјељење за друштвене дјелатности организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за образовање, здравство и социјалну заштиту,
- Одсјек за спорт, културу, омладину и невладине организације,
- Одсјек за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине.

Члан 14.

Служба за послове Скупштине града и градоначелника организује се по одсјецима, и то:

- Одсјек за скупштинске послове,
- Одсјек за послове МЗ.

Члан 15.

Радно мјесто, са својим називом, чини скуп сродних послова и задатака које обавља један или више извршилаца.

Радно мјесто је одређено: називом, описом послова, општим и посебним условима, бројем извршилаца и статусом (службеник/радник).

Члан 16.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови, и то:

- стручна спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- психо-физичка способност.

Члан 17.

Као посебна специјалистичка знања, испити и одобрења, утврђују се:

1. положен стручни испит за административне службенике,
2. положен правосудни испит,
3. положен ватрогасни испит,
4. положен возачки испит „Б“ категорије,
5. одобрење за ношење оружја,
6. познавање рада на рачунару,
7. посебна психо-физичка способност,
8. положен возачки испит "Ц" категорије,
9. сертификат,
10. посједовање сертификата за стручно звање „овлаштени интерни ревизор“,
11. познавање страног језика (енглески),
12. лиценца (овлаштени рачуновођа, овлаштени судски тумач, лиценца за пројектовање и сл. према потреби),
13. референс листа, и друга посебна специјалистичка знања, испити и одобрења за која се укаже потреба, а која су призната законом,
14. основна сигурносна провјера.

Посебна знања из претходног става означена су у систематизацији послова бројним индексом од 1-14.

Члан 18.

Психо-физичка способност, као посебан услов рада, може се утврдити за радна мјеста за која је, с обзиром на врсту, специфичност послова и услове рада на радном мјесту, то утврђено законом и општим актом Административне службе Града.

Члан 19.

Под стручном спремом подразумијевају се општа и стручна занимања, која су неопходна за обављање одређених послова, стечена на законом прописан начин.

Стручна спрема се разврстава на степене, и обиљежава називом и ознаком:

- I - степен стручне спреме (неквалификован радник) – НК,
- II - степен стручне спреме (полуквалификовани радник) – ПК,
- III - степен стручне спреме (квалификован радник) - КВ
- IV - степен стручне спреме (средња стручна спрема) – CCC,
- V - степен стручне спреме (висококвалификован радник) – ВКВ,
- VI - степен стручне спреме (више стручно образовање) – ВС,

- VII - степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС,
VIII - степен стручне спреме (научни степен магистра наука и стручно звање специјалисте у области високог образовања) – ВСС,
IX - научни степен доктора наука

Члан 20.

Радна мјеста радника у Административној служби Града, на основу сложености, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у девет група, и то:

- I група - послови неквалификованог радника,
II група - стручна оспособљеност за звање полуквалификованог (приученог) радника,
III група - стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема-стечена са најмање двије године школовања, као и звање квалификованог радника-стеченог у складу са законом и без претходног формалног школовања,
IV група - стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема-стечена најмање у четворогодишњем школовању,
V група - стручна спрема висококвалификованог радника-специјалистичка знања,
VI група - виша стручна спрема,
VII група - висока стручна спрема,
VIII група - научни степен магистра наука и стручно звање специјалисте у области високог образовања, или ВСС и најсложенији послови руковођења,
IX група - научни степен доктора наука.

Члан 21.

Сва радна мјеста-утврђена овим правилником по основу услова рада, разврставају се у следеће групе:

1. нормални услови рада,
2. отежани услови рада (послови у пријемној канцеларији, послови у пријемној канцеларији у Одјељењу за просторно уређење, послови у пријемној канцеларији у Одјељењу за привреду, послови у правној помоћи, послови самосталног стручног сарадника за принудно извршење у Одјељењу за инспекцијске послове, послови ватрогасца, послови секретара Градоначелника и послови возача у Кабинету Градоначелника).

Члан 22.

Стручна спрема, потребна за обављање послова, утврђује се према врсти и сложености послова.

Члан 23.

За обављање послова начелника одјељења или службе, и шефа одсјека, утврђује се један степен стручне спреме.

За остала радна мјеста, изузетно, могу се утврдити највише два степена стручне спреме.

За обављање одређених послова, може се утврдити већи број занимања и смјерова.

Члан 24.

Начелника одјељења и служби, шефа кабинета, и шефа самосталног одсјека, за вријеме одсуства-замјењује други службеник-кога овласти Градоначелник.

Шефа одсјека у одјељењу или служби, за вријеме одсуства, замјењује други службеник-кога овласти начелник одјељења или службе.

Члан 25.

За одсуство у трајању до три радна дана, овлаштење за замјену се даје усмено, а за одсуство у трајању дужем од три радна дана, лицима из члана 24., издаје се рјешење о замјени.

Лице који добије рјешење о замјени преузима права, обавезе и одговорности за обављање тих послова.

Члан 26.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима у струци, последије стицања стручне спреме, која је услов за заснивање радног односа

Члан 27.

Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

- пет година - за начелнике одјељења и служби,
- три године - за шефа одсјека и помоћника начелника,
- једна година - за самосталног стручног сарадника, вишег стручног сарадника, и за сложеније послове,
- 6 мјесеци - за остале послове,
- без радног искуства за послове НК и ПК радника.

Радно искуство из става 1. не примјењује се за радна мјеста за која је радно искуство прописано Законом.

Члан 28.

За обављање послова на радним мјестима за које је потребан степен стручне спреме III, IV и VII и радно искуство од 6 мјесеци до једне године, може бити примљен и приправник, у складу са Законом.

Након одговарајућег стручног оспособљавања, у трајању од 6 мјесеци до једне године, и положеног приправничког испита, приправник може бити распоређен на радно мјесто.

Члан 29.

Према потреби, у Административној служби Града може се засновати радни однос на одређено вријеме.

Одлуком Градоначелника, утврђују се вријеме, врста и начин обављања послова из претходног става.

Члан 30.

На радно мјесто „сарадник” у одјељењу, служби и одсјеку, може бити распоређен запослени са умањеном радном способношћу и инвалид рада.

Распоред запосленог из претходног става врши Градоначелник.

Члан 31.

Послови и задаци радника, у случајевима из претходног члана, утврђују се, у сваком конкретном случају, према преосталој радној способности радника, рјешењем о распореду радника.

Члан 32.

О пријему службеника у радни однос, распореду и правима из радног односа, одлучује Градоначелник - у

складу са Законом о локалној самоуправи, колективним уговором и овим Правилником.

О закључивању уговора о раду са лицима која немају статус службеника Административне службе Града, њиховом распореду и правима из радног односа, одлучује Градоначелник - у складу са Законом о раду, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 32а.

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

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

Члан 33.

Градоначелник одређује да запослени у Административној служби Града прије заснивања радног односа на неодређено вријеме, проведе одређено вријеме на пробном раду, који може трајати највише 60 дана.

Градоначелник, на приједлог начелника одјељења, службе, шефа самосталног одсјека у које је запослени примљен на пробни рад, даје оцјену о резултатима његовог рада на основу које се доноси рјешење о пријему у радни однос на неодређено вријеме.

Члан 34.

За извршење одређених послова, Градоначелник може образовати стална или повремена радна тијела.

Одлуком о образовању радног тијела, одређује се број чланова, састав радног тијела и дјелокруг рада.

Чланове радног тијела, Градоначелник именује из реда запослених у Административној служби Града, и из реда научних и стручних радника.

Члан 35.

Запослени у Административној служби Града, су задужени средствима Административне службе Града, која користе као средства рада приликом обављања послова.

Задужења средствима рада организују се на сљедећи начин:

- сви запослени материјално се задужују средствима која при раду користе, или су им повјерена на чување и одржавање;
- Градоначелник, начелници одјељења и служби, шефови одсјека и шефови кабинета, у оквиру својих овлаштења и одговорности, обезбјеђују прописано задужење запослених средствима рада и другим средствима - у организационим дијеловима Административне службе Града и на радним мјестима;
- о задужењу запослених средствима рада и другим средствима, воде се одговарајуће евиденције;
- шефови одсјека и шефови кабинета контролишу кориштење, чување и одржавање свих средстава рада у одсјеку, односно кабинету, и врше материјално задуживање сваког запосленог средства која при раду користе, или су му повјерена на чување и одржавање, и потписују пописне листе - као одговорна лица.

Члан 36.

Координација свих функција у Административној служби Града обавља се у циљу остваривања јединствене функције Административне службе Града, њене ефикасности и економичности.

Координацију рада са другим државним органима врше: Градоначелник, начелници одјељења и служби, шефови одсјека и кабинета, у складу са законом, овлаштењима и одговорностима.

Координацију рада у Административној служби Града обављају Градоначелник, начелници одјељења и служби, и шефови одсјека и кабинета.

Одјељења, службе и одсјеци, као и сви запослени у Административној служби Града - дужни су међусобно сарађивати у обављању послова, и стручно се испомагати.

Члан 37.

Сви запослени су обавезани да се стручно усавршавају, ради што ефикаснијег обављања послова.

Члан 38.

Сви запослени су обавезни, за вријеме обављања послова, проводити мјере заштите на раду, мјере заштите од пожара, и мјере заштите животне средине.

Члан 39.

Сви запослени у Административној служби Града су одговорни за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени, и за поступање у складу са Кодексом понашања службеника јединица локалне самоуправе.

Рад запослених са статусом службеника оцјењују начелници одјељења и служби и шефови самосталних одсјека, два пута годишње, у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.

Рад запослених који немају статус службеника прате начелници одјељења и служби и шефови одсјека, и два пута годишње о томе подносе извјештај Градоначелнику.

Члан 40.

Запослени у Одсјеку, за свој рад, одговарају шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Шефови одсјека у Одјељењу, за свој рад, одговарају начелнику Одјељења.

Запослени у Кабинету Градоначелника, за свој рад, одговарају шефу Кабинета и Градоначелнику.

Запослени у Кабинету председника Скупштине, за свој рад, одговарају шефу Кабинета, председнику Скупштине и Градоначелнику.

Помоћник начелника Одјељења, за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

Начелници одјељења и служби, шефови кабинета и шефови самосталних одсјека, за свој рад, одговарају Градоначелнику.

Члан 41.

Рад Административне службе Града је јаван. Градоначелник се стара о примјени начела јавости рада Административне службе Града, одређује степен тајности

појединих података или докумената, односно послова и задатака који представљају тајну, и не могу се објављивати.

Члан 42.

Јавне изјаве, односно информације о раду Административне службе Града, за средства информисања, у име Административне службе Града, даје Градоначелник, или лице које Градоначелник овласти, у сарадњи са Одсјеком за односе са јавношћу.

Члан 43.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 00 - Организација Административне службе Града

- 00.1 - Основна организациона шема Административне службе Града
- 00.2 - Детаљна организациона шема Административне службе Града
- 00.3 - Описи послова Административне службе Града

ПРИЛОГ 01 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу

- 01.1 - Основна организациона шема Одјељења за општу управу
- 02.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу
- 01.3 - Описи послова Одјељења за општу управу, Одсјека и радних мјеста
- 01.3.1 - Описи послова Одјељења за општу управу, и начелника Одјељења
- 01.3.2 - Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања, и радних мјеста
- 01.3.3 - Описи послова Одсјека за послове пријемне канцеларије, и радних мјеста
- 01.3.4 - Описи послова Одсјека мјесних канцеларија, и радних мјеста

ПРИЛОГ 02 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду

- 02.1 - Основна организациона шема Одјељења за привреду
- 02.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења
- 02.3 - Описи послова Одјељења за привреду, Одсјека, и радних мјеста
- 02.3.1 - Описи послова Одјељења за привреду, и начелника Одјељења
- 02.3.2 - Описи послова Одсјека за привреду, и радних мјеста
- 02.3.3 - Описи послова Одсјека за управно-правне послове, и радних мјеста

ПРИЛОГ 03 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење

- 03.1 - Основна организациона шема Одјељења за просторно уређење
- 03.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење
- 03.3 - Описи послова Одјељења за просторно уређење, Одсјека, и радних мјеста
- 03.3.1 - Описи послова Одјељења за просторно уређење и начелника Одјељења

- 03.3.2 - Описи послова Одсјека за урбанизам, и радних мјеста
- 03.3.3 - Описи послова Одсјека за грађевинске и употребне дозволе, и радних мјеста
- 03.3.4 - Описи послова Одсјека за документацију, и радних мјеста

ПРИЛОГ 04 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије

- 04.1 - Основна организациона шема Одјељења за финансије
- 04.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије
- 04.3 - Описи послова Одјељења за финансије, Одсјека, и радних мјеста
- 04.3.1 - Описи послова Одјељења за финансије, и начелника Одјељења
- 04.3.2 - Описи послова Одсјека за буџет, и радних мјеста
- 04.3.3 - Описи послова Одсјека за управљање средствима и плаћање, и радних мјеста
- 04.3.4 - Описи послова Одсјека за рачуноводство, и радних мјеста

ПРИЛОГ 05 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја

- 05.1 - Основна организациона шема Одјељења за комуналне и стамбене послове, и послове саобраћаја
- 05.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја
- 05.3 - Описи послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјека, и радних мјеста
- 05.3.1 - Описи послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, и начелника Одјељења
- 05.3.2 - Описи послова Одсјека за комуналне послове, и радних мјеста
- 05.3.3 - Описи послова Одсјека за стамбене послове, и радних мјеста
- 05.3.4 - Описи послова Одсјека за саобраћај, и радних мјеста
- 05.3.5 - Описи послова Одсјека за паркинге и гараже, и радних мјеста

ПРИЛОГ 06 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту

- 06.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту
- 06.2 - Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста

ПРИЛОГ 07 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за послове Скупштине града и градоначелника

- 07.1 - Основна организациона шема Службе за послове Скупштине града и градоначелника
- 07.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за послове Скупштине града и градоначелника

07.3	- Описи послова Службе за послове Скупштине града и градоначелника, Одсјека и радних мјеста	ПРИЛОГ 12	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника
07.3.1	- Описи послова Службе за послове Скупштине града и градоначелника, и начелника Службе	12.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета Градоначелника
07.3.2	- Описи послова Одсјека за скупштинске послове и радних мјеста	12.2	- Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета, и радних мјеста
07.3.3	- Описи послова радних мјеста у Одсјеку за послове мјесних заједница и радних мјеста	ПРИЛОГ 13	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету председника Скупштине Града
ПРИЛОГ 08	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу комуналне полиције	13.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета председника Скупштине Града
08.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције	13.2	- Описи послова Кабинета председника Скупштине Града, шефа Кабинета, и радних мјеста
08.2	- Описи послова Одјељења комуналне полиције, начелника Одјељења, и радних мјеста	ПРИЛОГ 14	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за односе са јавношћу
ПРИЛОГ 09	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове	14.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за односе са јавношћу
09.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове	14.2	- Описи послова Одсјека за односе са јавношћу, шефа Одсјека, и радних мјеста
09.2	- Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника Одјељења, и радних мјеста	ПРИЛОГ 15	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику
ПРИЛОГ 10	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности	15.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику
10.1	- Основна организациона шема Одјељења за друштвене дјелатности	15.2	- Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста
10.2	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности	ПРИЛОГ 16	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту
10.3	- Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјека, и радних мјеста	16.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту
10.3.1	- Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, и начелника Одјељења	16.2	- Описи послова Одсјека за цивилну заштиту, шефа Одсјека, и радних мјеста
10.3.2	- Описи послова Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту, и радних мјеста	ПРИЛОГ 17	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој, европске интеграције и инвестиције
10.3.3	- Описи послова Одсјека за спорт, културу и невладине организације, и радних мјеста	17.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције
10.3.4	- Описи послова Одсјека за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине, и радних мјеста	17.2	- Описи послова Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције, шефа Одсјека, и радних мјеста
ПРИЛОГ 11	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове	ПРИЛОГ 18	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима
11.1	- Основна организациона шема Службе за заједничке послове	18.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима
11.2	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове	18.2	- Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање Кадровима, шефа Одсјека, и радних мјеста
11.3	- Описи послова Службе за заједничке послове, Одсјека и радних мјеста	ПРИЛОГ 19	- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за имовинско-правне послове
11.3.1	- Описи послова Службе за заједничке послове, и начелника Службе	19.1	- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за имовинско-правне послове
11.3.2	- Описи послова Одсјека за одржавање и обезбјеђење и радних мјеста		
11.3.3	- Описи послова Одсјека за возни парк, и радних мјеста		

- 19.2 - Описи послова Одсјека за имовинско-правне послове, шефа Одсјека и радних мјеста

ПРИЛОГ 20 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке

- 20.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке
- 20.2 - Описи послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста

Члан 44.

Запосленима који не буду распоређени на радна мјеста утврђена овим Правилником, престаје радни однос, у складу са Законом.

Члан 45.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе – пречишћени текст (Сл.гласник Града Бања Лука бр. 12/03, 13/03, 14/03, 15/03, 16/03, 1/04, 3/04, 4/04, 6/04, 9/04, 10/04, 12/04, 20/04, 21/04, 22/04, 3/05, 5/05, 19/05, 21/05, 24/05, 2/06, 4/06, 5/06, 11/06, 17/06, 18/06, 19/06, 26/06 и 28/06), и Правилник о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске административне службе, бр. 07/І-Г-263/05. од 25.02.2005. године

Члан 46.

Овај Правилник је ступио на снагу 28.02.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 1а/07), 18.04.2007.године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 5/07), 12.05.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 7/07), 23.05.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 8/07), 03.07.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 11/07), 26.07.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 14/07), 3.10.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 17/07), 17.11.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр.

19/07), 01.12.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 20/07), 08.12.2007. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 22/07), 05.01.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 31/07), 25.01.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 1/08), 22.02.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр.4/08), 19.03.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 8/08), 11.04.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 10/08), 20.06.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 16/08), 12.07.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 18/08), 17.07.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 20/08), 08.08.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 21/08), 27.08.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 26/08), 15.10.2008. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 29/08), 14.02.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 2/09), 25.02.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 3/09), 13.03.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 4/09), 23.05.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 11/09), 01.07.2009.године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 15/09), 11.08.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 22/09), 26.11.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 27/09), 05.01.2009. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 28/09), 30.01.2010.године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 01/10), 06.02.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 02/10), 27.02.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 03/10), 09.03.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 05/10), 12.03.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 06/10), 02.04.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 08/10), 22.04.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 10/10), 01.05.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 11/10), 27.05.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 13/10), 09.06.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 14/10), 22.06.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 15/10), 05.08.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 17/10), 14.09.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 20/10), 08.10.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 21/10), 18.11.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 24/10) и 09.12.2010. године („Сл. гласник града Бања Лука“ бр. 26/10).

Број: 12-Г-162/11
Дана: 31.01.2011.

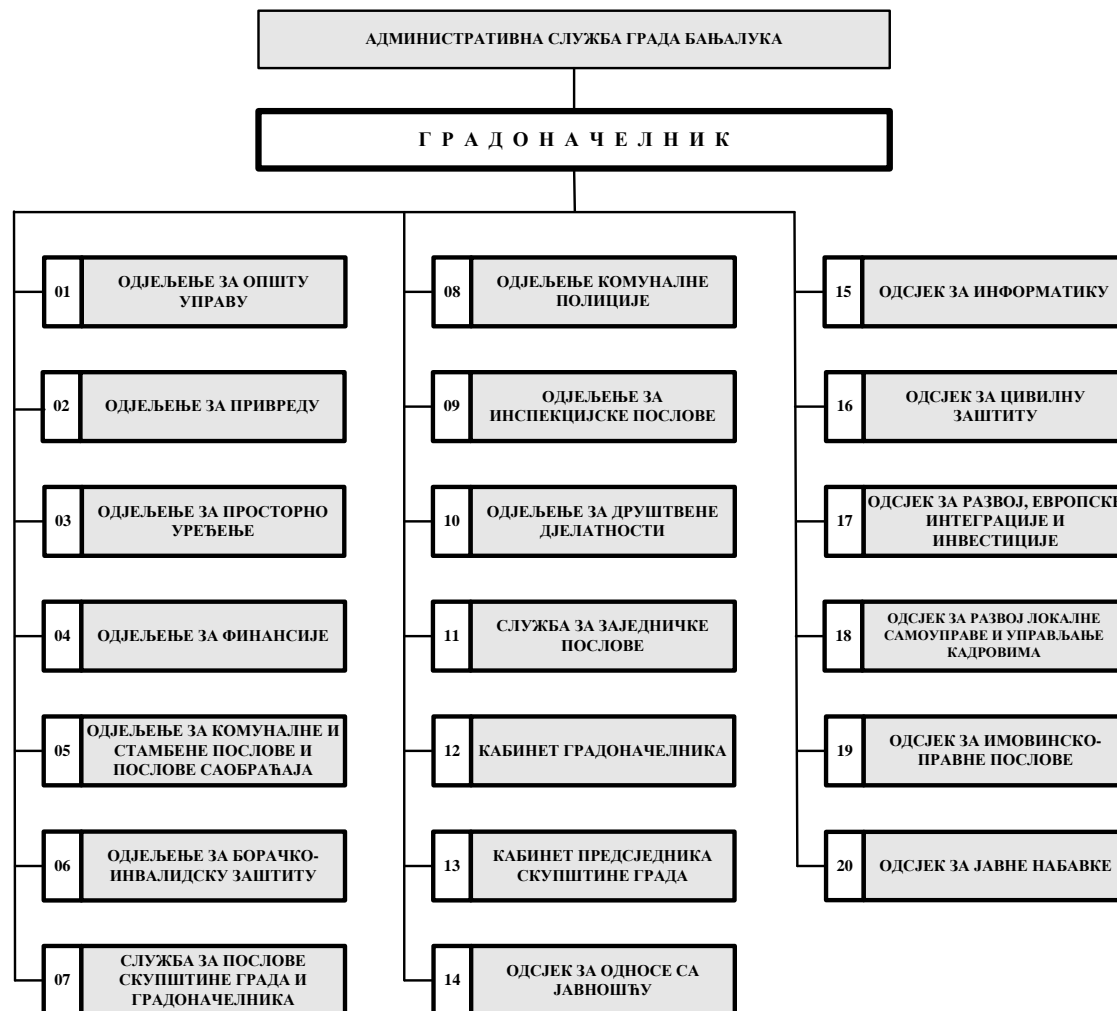
ГРАДОНАЧЕЛНИК

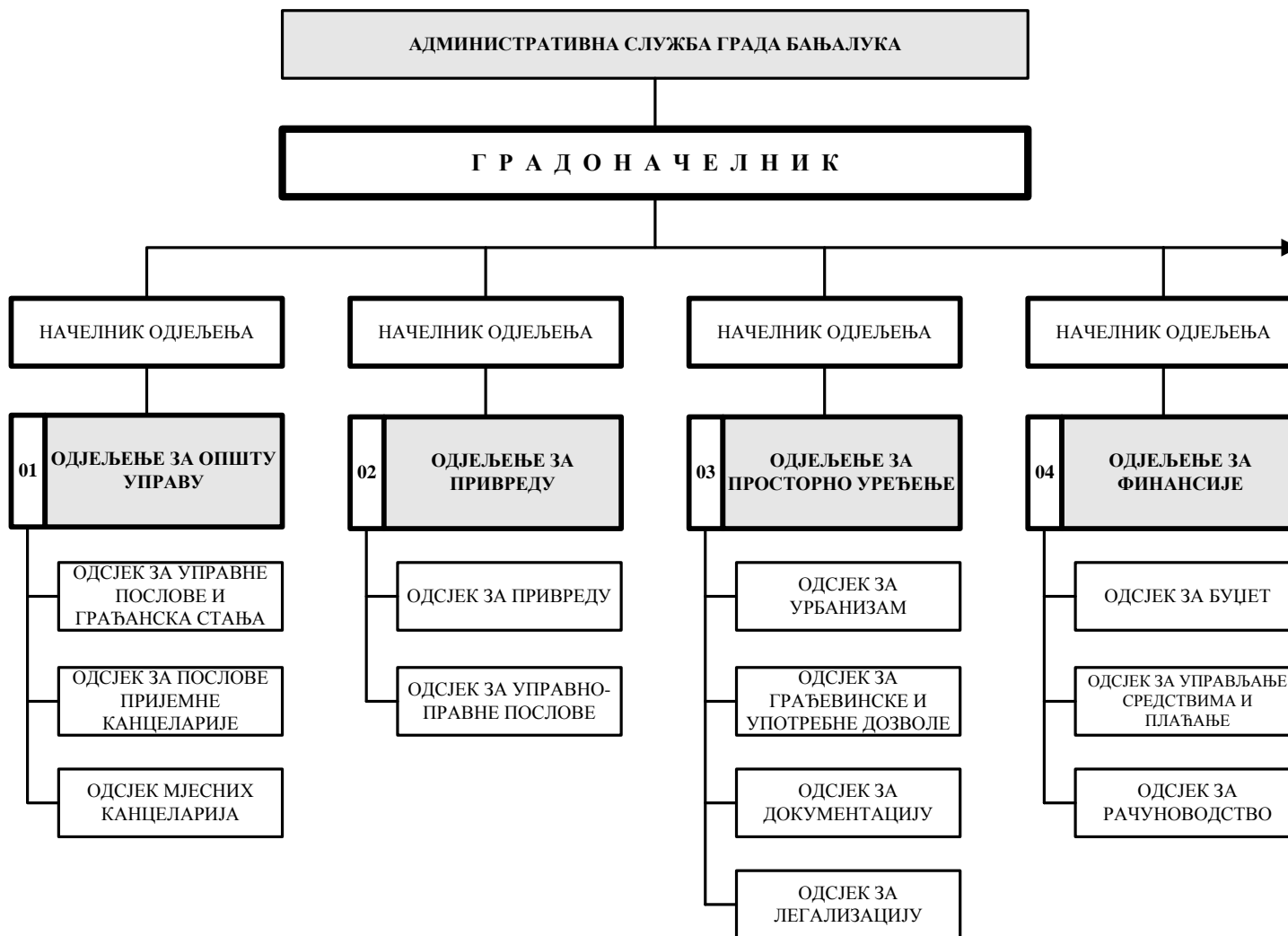
Драгољуб Давидовић, с.р.

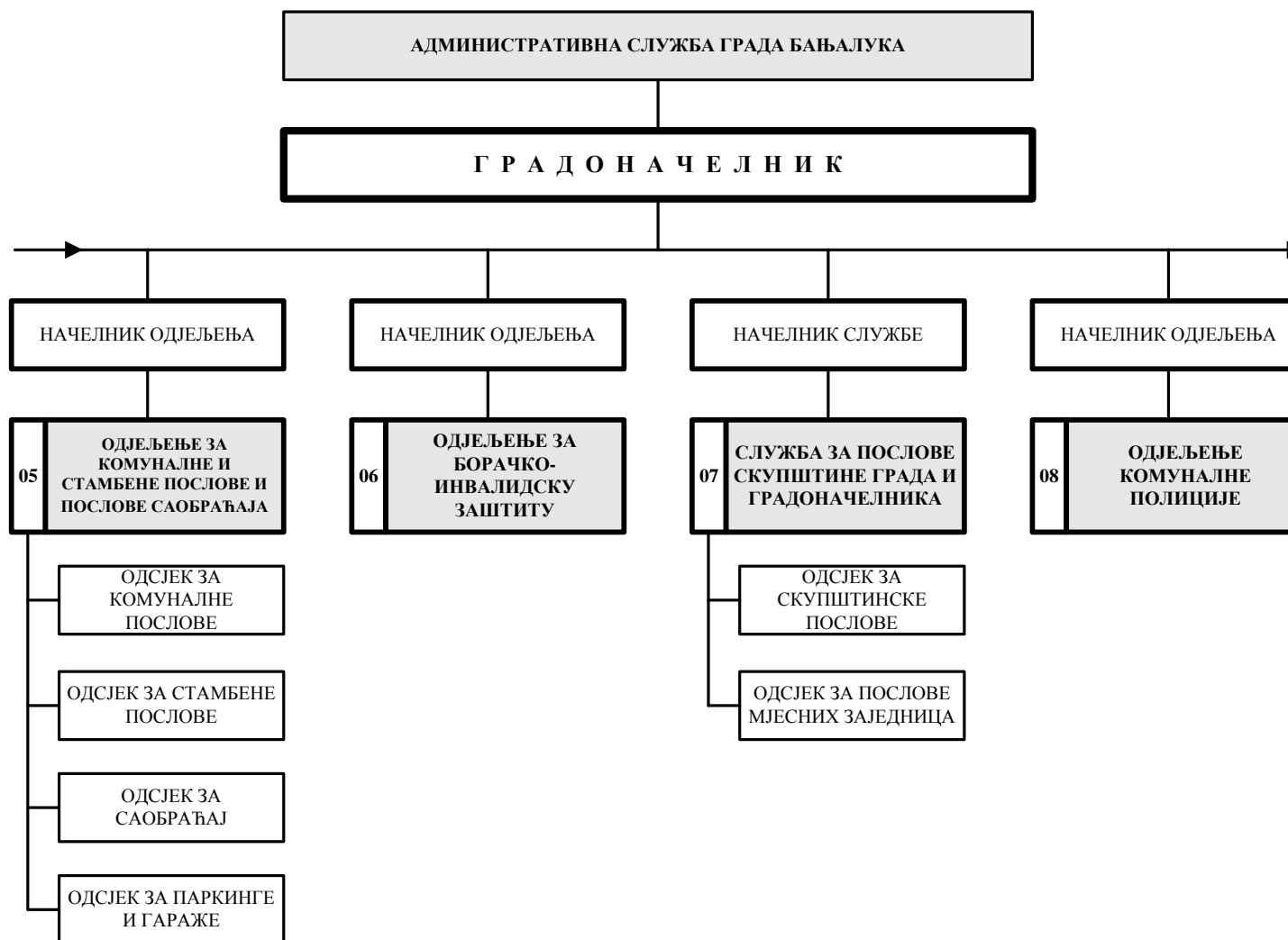
ПРИЛОГ 00

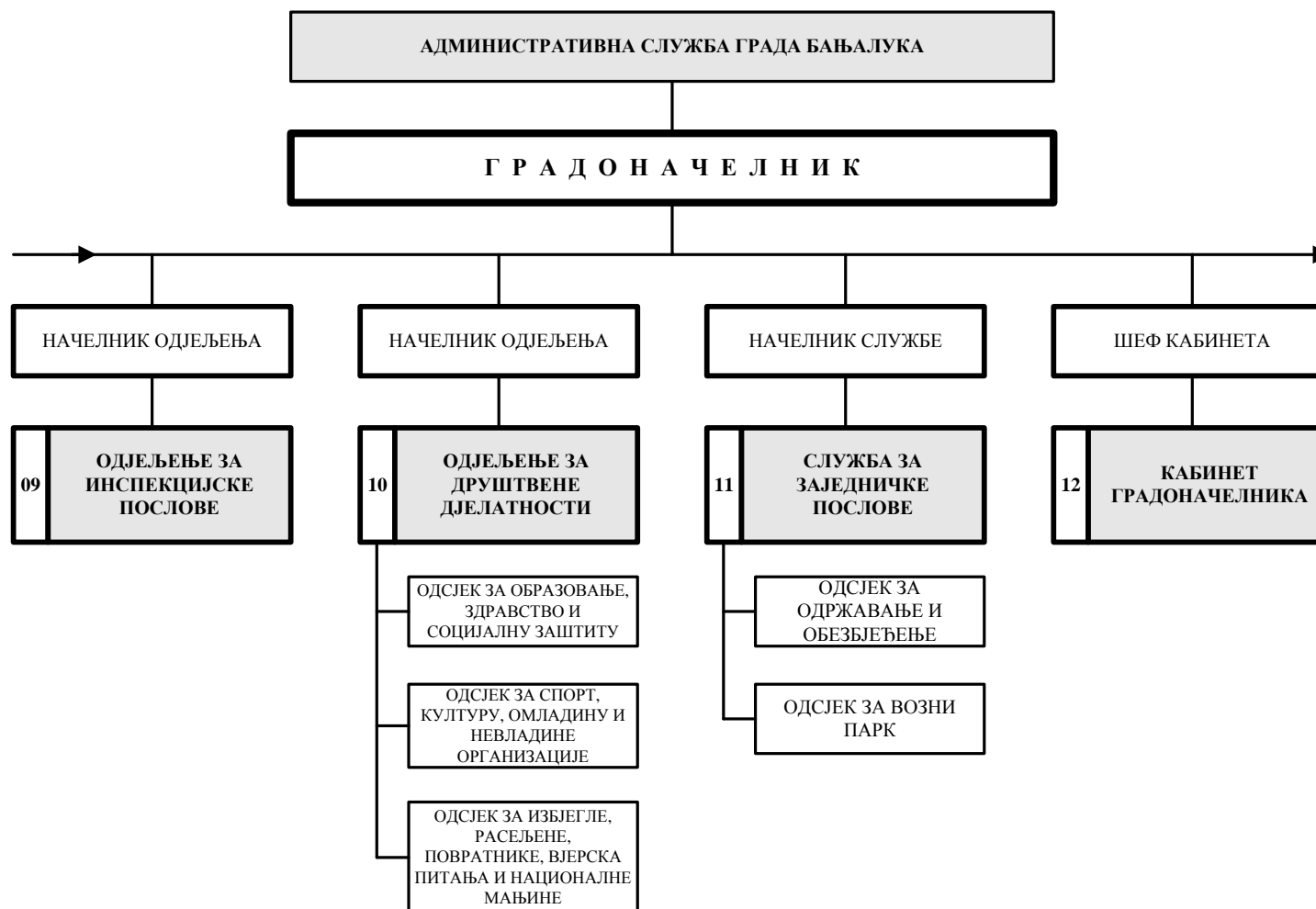
ОРГАНИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА

ПРИЛОГ 00.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА

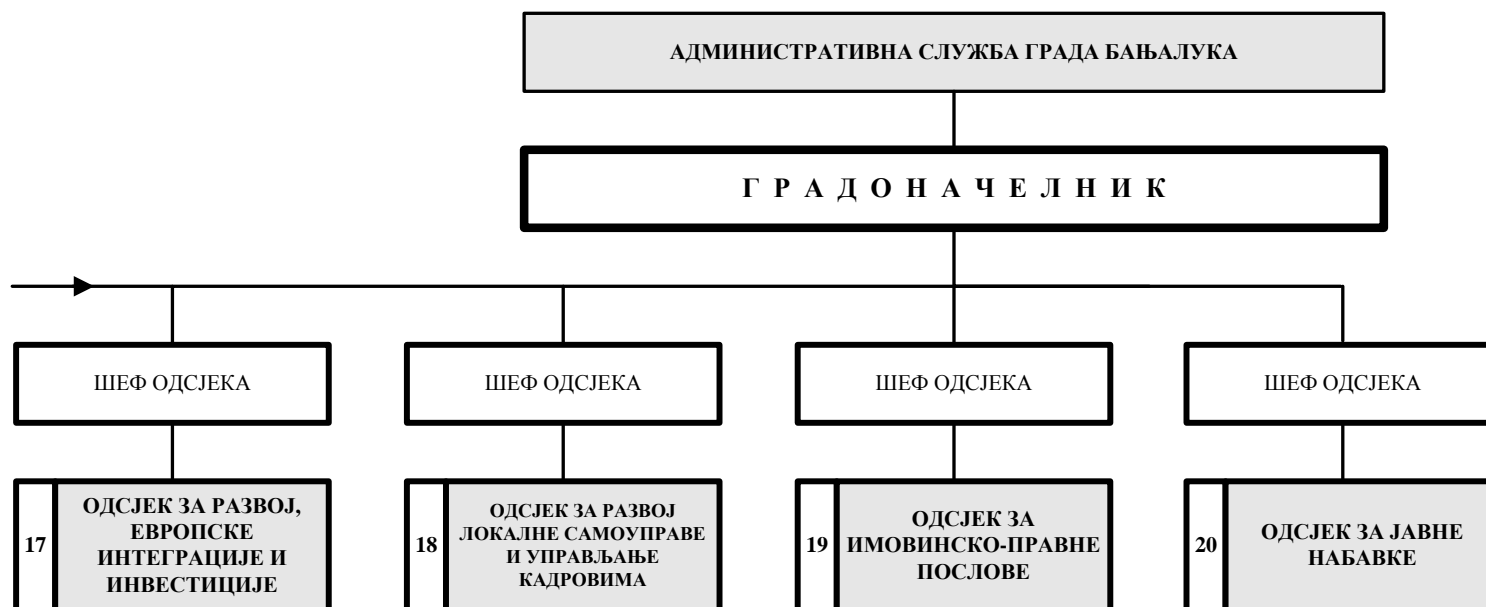


ПРИЛОГ 00.2 - ДЕТАЉНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА









ПРИЛОГ 00.3**ОПИС ПОСЛОВА АДМИНИСТРАТИВНЕ
СЛУЖБЕ ГРАДА**

Административна служба Града обавља следеће послове:

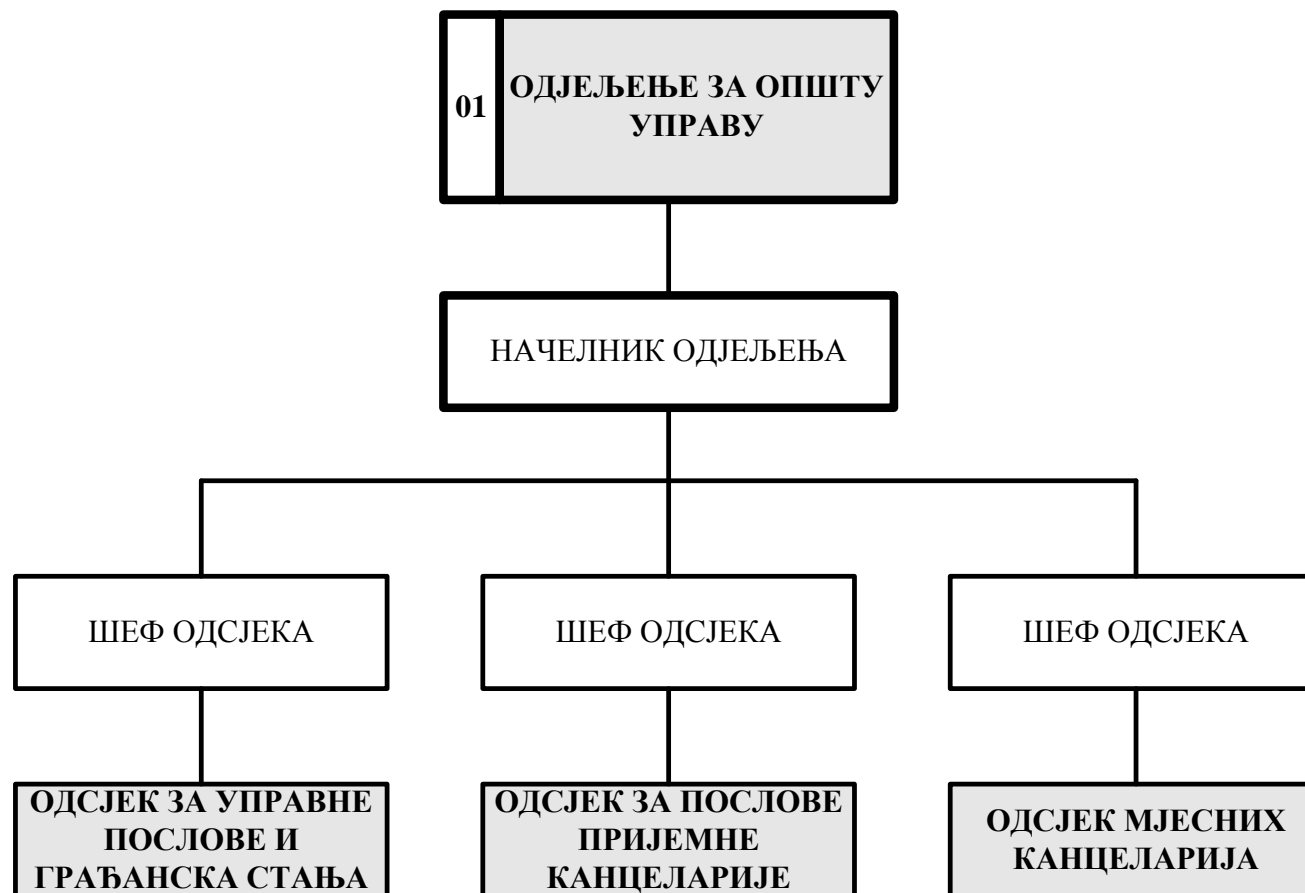
- извршава, и обезбјеђује извршавање одлука и других прописа и аката које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- извршава законе и друге прописе Републике Српске и БиХ, чије јој је извршавање повјерено;
- рјешава у управним стварима, врши управни надзор, и друге управне послове у оквиру надлежности локалне управе;
- врши послове државне управе - који су јој повјерени;
- непосредно припрема програме развоја и друге програме и планове, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- припрема прописе и друга акта - које доноси Скупштина Града и њена радна тијела, и Градоначелник;
- врши и друге послове које јој повјери Скупштина Града и Градоначелник;

У оквиру послова Административне службе Града, садржани су:

- послови опште управе;
- послови у вези са привредом;
- послови у вези са просторним уређењем;
- послови у вези са друштвеним дјелатностима;
- послови финансија за потребе Градске административне службе и буџетских корисника;
- комунални и стамбени послови и послови саобраћаја;
- послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције;
- послови за потребе Скупштине и Градоначелника;
- послови комуналне полиције;
- послови инспекцијског надзора;
- послови одржавања, обезбјеђења и превоза - за потребе Административне службе;
- послови из надлежности кабинета Градоначелника и кабинета председника Скупштине Града;
- послови из области односа са јавношћу;
- информатички и технички послови за потребе Административне службе и Скупштине Града;
- послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у граду Бањалуци;
- послови из области развоја и међународне сарадње и развоја града;
- послови из области развоја локалне самоуправе и управљања кадровима;
- послови из правне и имовинске области;

ПРИЛОГ 01

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ПРИЛОГ 01.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ПРИЛОГ 01.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

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
1.	Начелник Одјељења за општу управу	VII	ВСС-дипл. правник	2,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Секретар начелника Одјељења за општу управу	IV	ССС- средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С
3.	Сарадник у Одјељењу *							1	Р

* Услови дефинисани чланом 29. и 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА**

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
1.	Шеф Одсјека за управне послове и грађанска стања	VII	ВСС - дипл. правник	1,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења	VII	ВСС - дипл.правник	1,6	VII	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за правну помоћ грађанима	VII	ВСС - дипл. правник	1,6	VII	2	1 год.	2	С
4.	Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за координацију и контролу послова матичних евиденција	VII/VI	ВСС – висока или ВС – виша школа-управног смјера	1,6	VII/VI	1	1 год.	1	С
6.	Стручни сарадник – матичар	IV	ССС - средња школа	1,6,14	IV	1	6 мјесеци	9	С
7.	Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	1,6,14	IV	2	6 мјесеци	3	С
8.	Стручни сарадник за други примјерак матичних књига	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С
9.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С
10.	Оператер на рачунару	IV /III	ССС - средња школа	6	IV	2	6 мјесеци	2	Р

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

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
1.	Шеф Одсјека за послове Пријемне канцеларије	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за послове Центра за бирачки списак и радне књижице	VII/VI	ВСС – висока или ВС – виша стр. спрема-управног смјера	1,6	VII/VI	1	1 год.	2	С
3.	Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	4	С
4.	Стручни сарадник за пријем и завођење доставне и властите поште	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2	С
5.	Стручни сарадник за архивирање предмета	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2	С
6.	Стручни сарадник за овјере потписа, рукописа и преписа	IV	ССС - економска школа-правни смјес.	1,6	IV	2	6 мјесеци	6	С
7.	Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	6	С
8.	Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	2	6 мјесеци	1	С
9.	Стручни сарадник за послове архиве Административне службе Града	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3	С
10.	Стручни сарадник за отпрему поште	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	2	С
11.	Стручни сарадник за доставу поште - курир	IV/III	ССС - средња школа	4	IV/III	1	6 мјесеци	6	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**ОДСЈЕК МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА**

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
1.	Шеф Одсјека мјесних канцеларија	VII	ВСС - дипл. правник	1,6,4	VII	1	3 год.	1	С
2.	Стручни сарадник у мјесној канцеларији	IV	ССС - средња школа	1,6,14	IV	1	6 мјесеци	15	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 01.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 01.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТУ УПРАВУ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за општу управу**

У Одјељењу за општу управу, 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;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града;
- канцеларијско пословање;
- послови Пријемне канцеларије, послови мјесних канцеларија, архива Административне службе Града;
- послови грађанских стања, вођење бирачког списка, радне књижице, овјера потписа, преписа и рукописа;
- издавање увјерења из јавних регистара;
- пружање правне помоћи;
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
- пријем, отпрема и достава поште;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења,
- 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 Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, 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 Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за општу управу

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у одјељењу, и одговоран је за извршавање послова одјељења у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби;
- усклађује рад одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења;
- контролише рад шефова одсјека, и радника у одјељењу;
- одговоран је за законитост рада одјељења, и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности одјељења;
- 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 одјељење;

- одговоран је за благовремено извјештавање Службе за скупштинске послове и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на одјељење;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника одјељења,
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе одјељења и одсјека;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима одјељења;
- предлаже упућивање радника одјељења на службено путовање, и о томе извјештава Градоначелника;
- за извршење послова из дјелокруга одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада одјељења или цлужбе, одсјека ван одјељења, кабинета и одсјека у оквиру Одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених, у складу са правилником;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

2. Секретар начелника Одјељења за општу управу

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника 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;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада, обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂАНСКА СТАЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања**

У Одсјеку за управне послове и грађанска стања обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима Административне службе, и са надлежним државним органима и институцијама, у оквиру овлаштења;
- вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција, издавање јавних исправа;
- пружање правне помоћи грађанима;
- провођење административног извршења аката других државних органа;

- послови грађанских стања и вођење другог примјерка матичних књига;
- јавних набавки - из надлежности Одсјека;
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
- учешће у доношењу одлука;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управне послове и грађанска стања

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одсјека;
- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у одјељењу и у Административној служби;
- усклађује рад одсјека са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова одсјека;
- израђује огледне примјерке појединачних аката Одсјека, и учествује у изради општих аката одјељења;
- контролише рад радника у одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења подношење захтјева за покретање дисциплинског поступка против радника одсјека;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- израђује план и програм рада одсјека, и подноси извјештај о раду одсјека начелнику Одјељења;
- учествује у изради збирних извјештаја за одјељење и Административну службу;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у одсјеку, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- израђује требовање потрошног материјала за одсјек, којег одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада одјељења или службе, одсјека ван одјељења, кабинета и одсјека у оквиру одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за грађанска стања и административна извршења

Обавља следеће послове:

- води управни поступак за доношење рјешења о накнадном упису у матичне књиге;
- прибавља потребне доказе ради утврђивања чињеница, на основу којих се доносе рјешења;
- доставља обавијест и правоснажно рјешење у мјесно-надлежну матичну службу, односно у мјесну канцеларију - ради накнадног уписа у одговарајућу матичну књигу;
- израђује рјешења о исправкама у матичним књигама, и иста доставља надлежној матичној служби - ради провођења;
- израђује рјешења о промјени личног имена, и иста службено доставља надлежним органима;
- проводи административна извршења аката других државних органа;
- учествује у изради огледних примјерака појединачних и општих аката;
- 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 правну помоћ грађанима

Обавља следеће послове:

- обавља најсложеније стручне послове, у складу са одредбама Закона о пружању правне помоћи грађанима, а који се односе на: давање усмених правних савјета из свих области правног живота, састављање поднесака (захтјева, представки, тужби, жалби и др.), састављање исправа (уговори, тестаменти и др.);
- врши друге стручне послове из области правне помоћи, у складу са Законом и овим правилником;
- 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 нормативно-правне послове и послове јавних набавки

Обавља следеће послове:

- припрема нацрта одлука, правилника и других општих аката из дјелокруга Одјељења;
- провођење административних извршења аката других државних органа;
- припрема документације пројектног задатка, на основу којег Одсјек за јавне набавке проводи процедуру јавних набавки за потребе Одјељења;
- обавља послове припреме за израду планова, програма, те извјештаја о раду Одсјека;
- обавља послове припреме у изради периодичних извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања - за Одјељење и Административну службу;
- обавља послове припремних активности у пројектима у којима је начелник Одјељења координатор пројекта (припрема организацију састанака, врши позивање учесника, води записнике на сједницама, израђује нацрте аката и обавља остале активности везане за пројекте);
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001 - из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема нацрте аката интерних контролних поступака и процедура по Пословнику квалитета;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за координацију и контролу послова матичних евиденција

Обавља следеће послове:

Учествује у организовању и извршењу свих послова, за које је овлаштен, у складу са Законом и подзаконским актима из области матичних књига, Законом о држављанству, Породичним законом, Законом о личном имену и другим прописима, а нарочито:

- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- води скраћени дјеловодник матичне евиденције, и одговара за ажурност исте;
- врши расподјелу приспјеле поште, из области матичних послова;
- учествује у провођењу управних радњи, у изради и извршењу аката из дјелокруга матичних послова;
- одговара за извршење матичних послова - у прописаним роковима;
- учествује у изради огледних примјерака образаца - који се примењују у дјелокругу утврђених послова;
- координира и усклађује рад свих матичара - у погледу уједначене примјене прописа и процедура;
- учествује у изради програма рада, и обједињује извјештаје о раду матичара,
- у складу са Законом, припрема информације за потребе средстава информисања и статистике;
- врши континуиране контроле законитости уписа у матичне евиденције, контролу документације - приложене код уписа у матичне евиденције, контролу издавања извода и увјерења из матичних евиденција, у складу са Законом и утврђеним процедурама, те припрема извјештаје о извршеним контролама;
- сарађује са Комисијом за интерне провере уписа у матичним књигама рођених и књигама држављана Административне службе Града Бања Лука, и врши припрему документације за рад Комисије;
- организује, координира и контролише послове провере МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ и Агенције за идентификациона документа, евиденцију и размјену података, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник – матичар

Обавља следеће послове:

- обавља све послове по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- одговоран је за ажурност матичних књига, и за издавање у прописаном року, тражених докумената;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- прима, отвара, заводи и доставља у рад приспјелу пошту;
- одговоран је за ажурност завођења и одлагања завршених предмета;
- води послове пописа аката;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака, и даје странкама потребна упутства и објашњења;
- води матичне књиге рођених, вјенчаних и умрлих, као посебне матичне књиге за град Бању Луку;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провере података из матичних евиденција по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ;

- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ;
- врши упис јединствених матичних бројева у матичне књиге;
- врши препис, односно копирање матичних књига;
- води регистар уз све књиге;
- издаје изводе из матичних књига и издаје увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању;
- саставља спискове за вакцинацију;
- саставља смртвнице за покретање оставинског поступка;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник – матичар у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- обавља све послове - по Закону о матичним књигама, Упутству и Правилнику из области матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству;
- врши провере података из матичних евиденција - по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ;
- прима захтјеве за издавање појединих докумената за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе;
- сарађује са одборницима Скупштине Града одређеним за вјенчања;
- одговоран је за ажурност матичних књига и издавање у прописаном року, тражених докумената;
- обавља све административно-техничке послове из дјелокруга рада матичара;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- врши пријем странака и поднесака, и даје странкама потребна упутства и објашњења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за други примјерак матичних књига

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове - на основу Закона о матичним књигама и других прописа, који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих;
- током године, врши приближешке о промјенама у матичним књигама, а на основу обавијести и извјештаја надлежних матичара;
- почетком календарске године, врши преузимање другог примјерка матичних књига из претходне године, од матичара;
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од оштећења или уништења од пожара, или од других елементарних непогода, као и о недоступности неовлашћеним лицима;
- 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 административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове и оператерске послове - за потребе Одјељења, а нарочито различитих табела и прегледа - за потребе израде збирних извјештаја Одјељења;
- врши завођење примљених и архивираних предмета у апликацију, прати архивирање предмета по извршиоцима, и обавјештава начелника Одјељења,
- чисти и одржава средства рада - која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Оператер на рачунару – Правна помоћ

Обавља следеће послове:

- оператерске послове - за потребе Правне помоћи;
- чисти и одржава средства рада, која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за послове Пријемне канцеларије

У Одсјеку за послове Пријемне канцеларије, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима - у оквиру Административне службе, и надлежним државним органима и институцијама - у оквиру овлаштења;
- пријем поднесака, писмена и пошиљки за Административну службу Града;
- вођење евиденција и издавање увјерења и извода из тих евиденција; издавање јавних исправа, и овјеравање исправа;
- послови картотеке, архиве, пријема и отпреме поште;
- послови Центра за бирачки списак, и издавање радних књижица;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука из дјелокруга рада Одсјека;
- јавних набавки - из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001.;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за послове Пријемне канцеларије

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима - у одјељењу и у Административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења подношење захтјева за покретање дисциплинског поступка;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења;
- учествује у изради збирног извјештаја о рјешавању управних предмета Административне службе;
- прати рјешавање аката пословања, и предузима мјере за њихово извршавање - у законском року;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Виши стручни сарадник Центра за бирачки списак и радне књижице

Обавља послове везане за:

а) бирачки списак:

- води евиденцију о насељеним мјестима, и називима свих улица на територији Града, ажурира податке о бирачким мјестима и пружа техничку помоћ Градској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста, и распоређивању бирача - по бирачким мјестима;
- прима и обрађује податке за промјену бирачке опције лица уписаних у Извод из Централног бирачког списка БиХ, и обезбјеђује друге податке који су утврђени актима Централне изборне комисије БиХ;
- пружа техничку помоћ Градској изборној комисији - у вези захтјева и приговора бирача, који се односе на извод из Централног бирачког списка, помоћ именовања бирачких одбора и помоћ код обједињавања изборних резултата, те доставу истих Централној изборној комисији БиХ - у електронској верзији, за све нивое и категорије избора;

б) радне књижице:

- издавање радних књижица, упис стручне спреме и промјене података у радној књижици, те води евиденцију о тим пословима;
- архивирање и чување радних књижица, и вођење евиденције о архивираним радним књижицама - које се чувају у Административној служби;
- увјерења за иностранство:
- издавање увјерења о породичном стању, и увјерења о издржавању чланова породице - за раднике привремено запослене у иностранству, у складу са Конвенцијама о социјалном обезбјеђењу, те води евиденцију о издатим увјерењима;
- одговоран је за руковање печатима и штамбиљима, и за њихово чување;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Стручни сарадник за пријем и завођење поднесака

Обавља следеће послове:

- врши пријем, отварање, преглед и разврставање поште;
- прима и прегледа писмена - која грађани подносе органима Административне службе путем Пријемне канцеларије;
- комплетира захтјеве странака;
- одређује знакове организационих јединица у Административној служби;
- врши пријем странака и поднесака за све органе Административне службе, и даје обавјештења о потребној документацији;
- овјерава потписе на изјавама о животу - за потребе радника привремено запослених у иностранству;
- 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 пријем и завођење доставне и властите поште

Обавља следеће послове:

- врши пријем и завођење предмета;
- комплетира рјешене предмете;
- води роковник неријешених предмета;
- врши задуживање предмета из архиве, и рока;
- припрема податке за извјештај о кретању предмета - за органе Административне службе;
- врши послове завођења предмета у терминал;
- исписује кратак садржај предмета у терминалу, и на омотима списка;
- врши завођење подбројева у терминалу;
- врши здруживање предмета у којима се врши обнова поступка;
- врши пресигнирање предмета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- 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 архивирање предмета

Обавља следеће послове:

- врши развођење и архивирање предмета кроз картотетку, односно кроз терминал;
- врши архивирање предмета кроз картотетку из ранијих година;
- врши проналажење предмета у архиви, на захтјев странака и овлашћених радника Административне службе - из текуће године;
- води интерне доставне књиге, у које уписује пошту и, путем достављача, исту доставља у рад;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- 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 овјере потписа, рукописа и преписа

Обавља следеће послове:

- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - на основу Закона и Упутства;
- врши пријем странака, и поднесака грађана и правних лица, ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа;

- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене

Обавља следеће послове:

- издаје изводе из матичних књига и увјерења о држављанству, те увјерења о слободном брачном стању - на шалтеру за посебне намјене;
- прима захтјеве за издавање појединих докумената - за податке који још нису унесени у базу података Матичне службе;
- обавља послове овјере потписа, рукописа и преписа - на основу Закона и Упутства;
- врши пријем странака, и поднесака грађана и правних лица, ради обављања послова овјере потписа, рукописа и преписа, а у складу са организацијом послова шалтера за посебне намјене;
- уколико ради у услужном центру на теренској локацији, обавља фотокопирање и наплату - за потребе овјере докумената грађанима;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за пружање помоћи грађанима у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- пружа помоћ грађанима - код издавања бројева на уређају „ред-систем”, пружа помоћ и потребне информације корисницима услуга у шалтер-сали, помаже грађанима у попуњавању образаца у Пријемној канцеларији;
- на вријеме обавјештава особе, задужене за одржавање појединих система, о евентуалној техничкој неисправности;
- 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 послове архиве Административне службе

Обавља следеће послове:

- преузима разведену и здружену пошту, и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину;
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве, и даје их овлашћеним радницима других органа Административне службе, на реверс;
- води и устројава архивске књиге;
- врши годишње шкартирање регистратурског материјала, и даје приједлоге за њихово уништавање - надлежном архиву;
- води евиденцију уништених предмета;
- врши припрему за предају архивске грађе надлежном архиву;
- одговоран је за стару архиву;
- фотокопира предмете из архиве - по захтјевима странака и овлашћених радника Административне службе;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за отпрему поште

Обавља следеће послове:

- врши пријем поште за отпрему, и евидентира пошту за отпрему;
- заводи пошту која се отпрема путем курира - у курирске књиге;
- заводи пошту која се отпрема путем ПТТ, провјерава да ли су курири благовремено и уредно уручили пошту;
- врши адресирање коверата, и исписивање доставница и коверата са доставницама;
- испуњава обрасце за препоручену пошту;
- води евиденцију о отпреми пакета и телеграма;
- води евиденцију о утрошку средстава за отпрему поште путем ПТТ-а;
- отпрема вриједносне пошиљке;
- 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 доставу поште - курир

Обавља следеће послове:

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- доставља материјал за сједницу Скупштине Града и радна тијела Скупштине Града;
- доставља пошту путем интерне доставне књиге - органима Административне службе;
- преузима приспјелу пошту за органе управе од ПТТ-а;
- обавља и друге послове у вези са доставом поште;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 01.3.4**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека мјесних канцеларија**

У Одсјеку мјесних канцеларија, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима - у оквиру Административне службе, и надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- вођење матичних књига, сходно Одлуци о образовању мјесних канцеларија на територији града Бање Луке, и послова везаних за ажурирање бирачког списка;
- израђују увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, и о чињеницама о којима се не води службена евиденција;
- издавање радних књижица, овјера преписа, потписа и рукописа;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада Одсјека;
- јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001.;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф одсјека мјесних канцеларија

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад одсјека са другим одсјецима - у одјељењу и у Административној служби;
- усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења - подношење захтјева за покретање дисциплинског поступка;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

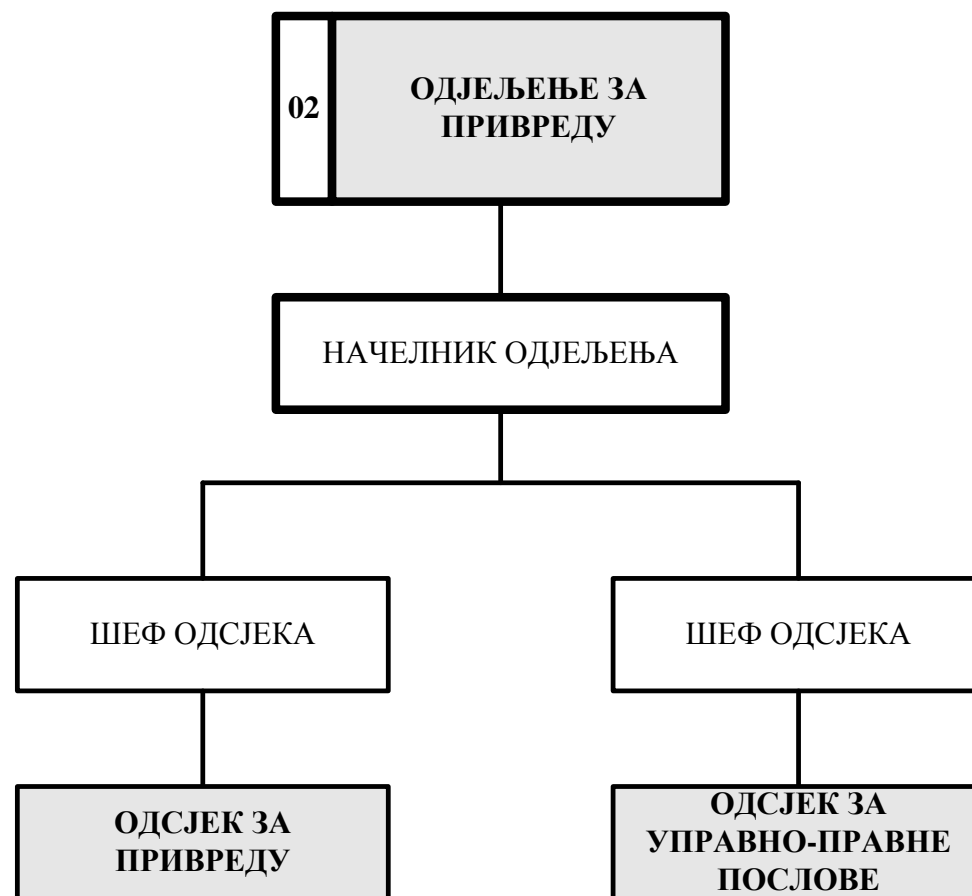
2. Стручни сарадник у Мјесној канцеларији

Обавља следеће послове из надлежности Мјесне канцеларије:

- води матичне књиге за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању Мјесних канцеларија;
- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провјере података из матичних евиденција - по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ;
- послови везани за ажурирање бирачких спискова;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, на основу закона;
- издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ и КД, из базе података Матичне службе Града Бања Лука, уколико има приступ истој;
- издаје радне књижице и води њихов регистар;
- врши овјере потписа, преписа и рукописа;
- води евиденције о лицима који подлијежу обавезној вакцинацији, и саставља списак дјете за упис у основну школу;
- прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство;
- сарађује са органима мјесних заједница;
- чисти просторије и инвентар, и одржава средства рада;
- материјално задужује, и одговара за сва средства у мјесној канцеларији;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара - у просторији мјесне канцеларије;
- обавља послове у вези са изборима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ

ПРИЛОГ 02.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ

ПРИЛОГ 02.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**

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
1.	Начелник Одјелења за привреду	VII	ВСС - екон., технич. или правни фак.	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Секретар начелника Одјелења за привреду	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
3.	Оператер на рачунару	IV/ III	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	2	Р
4.	Сарадник у Одјелењу*								

* Услови дефинисани чланом 29. и 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**ОДСЈЕК ЗА ПРИВРЕДУ**

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
1.	Шеф Одјека за привреду	VII	ВСС - економ. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво	VII	ВСС - економ. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за привреду и развој комуналне дјелатности	VII	ВСС - економ. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за индустрију и енергетику	VII	ВСС - економ. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за трговину, угоститељс. и туризам	VII	ВСС - економ. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство	VII	ВСС - пољ. или шум. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	2	С
7.	Самостални стручни сарадник за развој малих прехрамбених и прерађив. капацитета	VII	ВСС - технолош. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
8.	Стручни сарадник за приватни сектор	IV	ССС - сред. шк.	1,4,6	IV	1	6 мјесеци	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**ОДСЈЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статусз апосленог С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за управно-правне послове	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за управно-правне послове	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	5	С
3.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	2	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за регистар правних лица и предузетника	VII	ВСС - економски факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 02.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 02.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРИВРЕДУ, И
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за привреду**

У Одјељењу за привреду, 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 Бања Лука;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Града;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града;
- координира и прати активности организација и институција чији је оснивач Град, у складу са надлежностима Одјељења;
- учествује у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, угоститељства, занатства и трговине;
- израда аката - којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учествује у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координира активности на њеном спровођењу;
- учествује у активностима на унапређењу функционисања јавних комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде - предузетништво, индустрија, туризам, угоститељство, трговина, саобраћај и везе, пољопривреда, шумарство, водопривреда;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права Града у предузећима и организацијама у области привреде;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;
- издавање одобрења за обављање дјелатности предузећа, и за рад самосталних предузетника;
- послови у вези радних односа код послодаваца;
- прикупљање података, израда информација и анализа о пословању предузећа из области привреде;
- прикупљање података, израда анализа и информација о стању у Граду у области привреде;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- 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, из надлежности Одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем 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 Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за привреду

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова Одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- 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 Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Службе за послове Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року;
- покреће захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника Одјељења на службено путовање;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке у Кабинету Градоначелника;
- комуникација с јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите на раду, заштите од пожара и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одјељењу;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења - издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Секретар начелника Одјељења за привреду

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- просљеђује телефонске везе за начелника, шефове одсјека и раднике Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- 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 и шефове Одсјека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- обавља оператерске и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Оператер на рачунару

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове - за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРИВРЕДУ, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за привреду**

У Одсјеку за привреду 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 одсјеком у Одјељењу, и са одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- израда анализа, информација и извјештаја о стању у привреди у Граду;
- учешће у дефинисању, припреми и спровођењу развојних планова Града;
- учешће у активностима на обезбјеђењу услова за развој и унапређење туризма, угоститељства, занатства и трговине;
- израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања - у области угоститељства, занатства и трговине;
- учешће у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координација активности на њеном провођењу;
- учешће у провођењу активности на унапређењу функционисања комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде - предузетништва, индустрије, туризма, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, водопривреде;
- припрема и обрада материјала за Скупштину града и градоначелника;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;
- сарадња са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, и издавање

одобрења за обављање самосталне пољопривредне дјелатности, те издавање увјерења о обављању наведене дјелатности;

- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права - у предузећима и организацијама из области привреде;
- послови у вези радних односа код послодаваца;
- учешће у изради нормативних и других аката - које доноси Скупштина Града или Градоначелник, из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о раду, и програма рада Одсјека, и Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу, из надлежности Одсјека;
- 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;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одсјеку;
- 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 привреду

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Одјељењу, и другим одсјецима у Административној служби Града;
- активно учествује у извршавању послова Одсјека;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, у оквиру овлаштења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека - у оквиру својих овлаштења;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за примјену важећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке у Кабинету Градоначелника, из надлежности Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- два пута годишње - врши оцјену рада службеника и других радника у Одјељењу;

- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник одјељења;
- предлаже начелнику Одјељења, покретање дисциплинског поступка;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво

Обавља следеће послове:

- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама - у оквиру овлашћења;
- по потреби, сарађује и са државним органима, организацијама и институцијама из области занатства и приватног предузетништва - у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- координира и прати рад и активности Градске развојне агенције, и израђује мишљења о њеним плановима рада и извјештајима о пословању;
- учествује у изради програма подстицања развоја предузетништва, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем подстицајних средстава у буџету Града - намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију;
- учествује у утврђивању критерија за додјелу подстицајних средстава и креирању стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- израђује приједлоге нормативних аката - на која сагласност даје оснивач, из дјелокруга свог рада;
- учествује у припреми промотивних материјала - у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за привреду и развој комуналне дјелатности

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области комуналне дјелатности, а по потреби и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у овој области;
- прикупља и обрађује податке потребне за израду информативно-аналитичких материјала о пословању комуналних предузећа, и акционарских друштава у комуналној дјелатности на подручју Града;
- израђује мишљења о плановима рада и пословања комуналних предузећа и акционарских друштава у комуналној дјелатности, и прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју Града, из ове области;
- израђује информације и основне показатеље развоја Града - у циљу остварења сарадње и могућности домаћих и страних улагања;
- прати кретање цијена комуналних услуга и других дјелатности - за које је надлежан Град, утврђује оправданост, и припрема мишљења за доношење одлука о њиховој корекцији;
- израђује информације о току приватизације државног капитала и отварању стечајног поступка у предузећима од локалног интереса;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за индустрију и енергетику

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима одговорним за снабдијевање Града основним енергентима, а - по потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама у области индустрије и енергетике, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у области индустрије и енергетике;
- прати и израђује информативно-аналитичке материјале о стању и проблематици у области енергетике, с посебним акцентом на снабдијевање Града свим врстама енергије;
- прати реализацију планова и програма рада АД „Топлана“ Бања Лука, учествује у активностима на обезбјеђењу услова за отпочињање гријне сезоне, и предлаже мјере неопходне за превазилажење проблема у функционисању система централног гријања;
- прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју града Бање Луке, из ове области;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- учествује у активностима у вези Програма набавки, ускладиштења и кориштења роба Градских робних резерви;

- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одсека за развој и међународну сарадњу, из своје надлежности;
- учествује у изради тендерске документације - из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за трговину, угоститељство, туризам

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства, и туризма, а - по потреби, и са државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства и занатства;
- израђује мишљења о плановима рада и извјештајима пословања Туристичке организације Града Бања Лука, те координира и прати њене активности - везане за развој и унапређење туристичке дјелатности на подручју Града;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одсека за развој и међународну сарадњу, из своје надлежности;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области трговине, туризма и угоститељства;
- врши овјеру књига жалби домаћих и страних гостију, по захтјеву странака;
- прати рад и развој у области трговине, угоститељства и туризма, врши анализе и израђује информације и даје одговарајуће приједлоге;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду и шумарство

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства, а по - потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- активно сарађује са надлежним министарством - везано за планове и програме подстицаја из области

пољопривреде, и са пољопривредним произвођачима на подручју Града;

- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одсека за развој и међународну сарадњу, из своје надлежности;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- прати реализацију планова и програма из области пољопривреде, водопривреде и шумарства;
- учествује у изради планова и програма Центра за развој и унапређење села -у области пољопривреде, водопривреде и шумарства, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације;
- води управни поступак, израђује рјешења, и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом;
- води регистар пољопривредних газдинстава, и регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за послове јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за развој малих прехрамбених и прерађивачких капацитета

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области прехрамбене и пољопривредне производње, а - по потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама из области рударства (експлоатација минералних ресурса), и из дрвопрерађивачке индустрије;
- прати увођење и унапређење HASSP - система контроле квалитета, и домаће акредитоване куће за сертификацију у области прехрамбене индустрије, те по потреби, пружа стручну помоћ;
- учествује у активностима на спровођењу Одлуке о утврђеним мјестима за експлоатацију минералних сировина на подручју Града;
- успоставља регистар датих концесија на подручју града Бањалуке, те, у сарадњи са ресорним министарством, ажурира показатеље из истог;
- води регистар производних и прерађивачких капацитета у наведеним областима;
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одсека за развој и међународну сарадњу, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;

- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за приватни сектор

Обавља следеће послове:

- обрађује уговоре о запошљавању, раскиду и продужењу запошљавања, овјерава уговоре, и врши упис стажа запослених код послодаваца;
- води регистар уговора о запошљавању;
- води евиденцију о броју запослених радника код послодаваца, и доставља их Одсјеку за инспекцијске послове;
- израђује увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција из ове области;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке у вези са приватним сектором;
- сарађује са надлежним институцијама, инспекцијским органима и другим организацијама - у погледу уступања и размјене података, везаних за примјену законских прописа у регулисању статуса радника-пријављивање, уплате пореза и доприноса и сл.;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 02.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за управно-правне послове

У Одсјеку за управно-правне послове, 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 одсјеком у Одјељењу, и са одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- врше се управно-правни послови - у првостепеном поступку доношења рјешења о одобрењу за обављање привредне дјелатности ;
- послови везани за организовање и рад Комисије за издавање рјешења о испуњавању минимално-техничких, санитарних и др. услова - за правна лица у одређеним дјелатностима;
- води се регистар предузетника и регистар правних лица на подручју града Бање Луке, односно регистар издатих рјешења - по врстама дјелатности, те израђују аналитичко-информативни материјали;
- израда увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- израда извјештаја о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења на нивоу Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу, из надлежности Одсјека;

- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, у оквиру надлежности Одсјека;

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Одјељењу, и другим одсјецима у Административној служби Града;
- активно учествује у извршавању послова Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, у оквиру својих овлаштења;
- одговоран је за примјену важећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке у Кабинету Градоначелника, из надлежности Одсјека;
- комуникација с јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- два пута годишње, врши оцјену рада службеника и других радника у Одјељењу;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- израђује извјештај о стању рјешавања управних предмета и аката пословања, као и издатих увјерења - на нивоу Одјељења;
- прати стање управних предмета и аката пословања у Одсјеку, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- предузима потребне радње у управном поступку, у првом степену, и израђује нацрте рјешења за рад правних лица и самосталних радњи, у складу са Законом и другим прописима;
- даје упутства странкама - у вези издавања одобрења за обављање привредне дјелатности;

- учествује у образовању и класификацији података - везаних за евиденцију о самосталним радњама и предузећима;
- организује рад, и обавља послове председника Комисије за утврђивање услова у погледу техничке опремљености, заштите и унапређења животне околине, заштите на раду, као и других прописаних услова за обављање одређених дјелатности;
- одговоран је за законско провођење поступка, ефикасност у управном поступку и поштивање утврђених рокова за одлучивање - по захтјеву странака;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- у оквиру Информативног бизнис пункта (Пријемна канцеларија Одјељења), пружа стручну помоћ странкама у административној процедури оснивања самосталних радњи, приватних предузећа и других субјеката;
- врши контролу и допуну примљених захтјева за издавање одобрења за обављање дјелатности - у складу са Законом о предузећима, Законом о занатско-предузетничкој дјелатности и другим законским и подзаконским актима;
- обавјештава странке о недостајућој документацији у захтјевима, те уручује верификована рјешења;
- учествује у вођењу првостепеног управног поступка, у оквиру овлаштења;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура - из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за регистар правних лица и предузетника

Обавља следеће послове:

- води централни регистар, односно јединствену електронску базу података о постојећим субјектима у

области предузетништва на подручју Града (регистар издатих рјешења за правна лица и самосталне дјелатности, по врстама дјелатности, укључујући и све настале промјене);

- доставља копије издатих рјешења надлежним Одјељењима Административне службе Града, републичким органима и другим организацијама, у складу са Законом и другим прописима;
- ажурира базу података, прикупља и статистички обрађује податке и доставља извјештаје шефу Одсјека и начелнику Одјељења, те израђује аналитичко - информативне материјале;
- израђује увјерења о чињеницама за које се води службена евиденција, а по захтјеву странака и надлежних органа - доставља тражене податке из електронске базе;
- припрема податке и учествује у изради извјештаја о стању рјешавања управних предмета и издатих увјерења - на нивоу Одјељења;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу, из своје надлежности;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

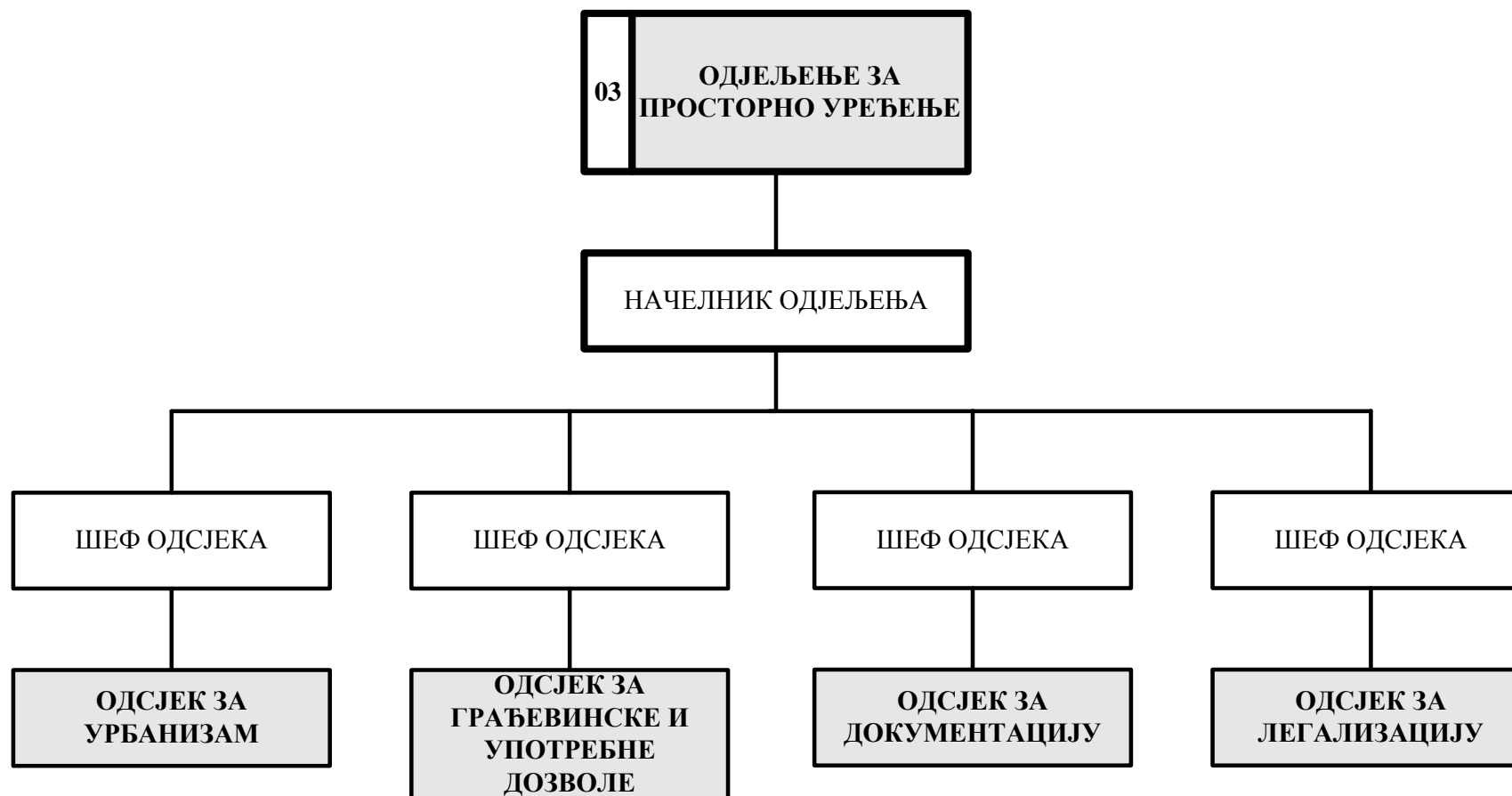
5. Стручни сарадник за административне послове

Обавља следеће послове:

- врши унос у систем електронског вођења података - пријем, завођење, развођење и архивирање предмета (информациони систем HERMES);
- комплетира ријешене предмете, и просљеђује изјаве и рјешења којима се одобрава обављање дјелатности - надлежном Одјељењу Административне службе Града;
- води роковник неријешених предмета и о томе обавјештава шефа Одсјека,
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ПРИЛОГ 03.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ПРИЛОГ 03.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**

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
1.	Начелник Одјелјења за просторно уређење	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Помоћник начелника Одјелјења за просторно уређење	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
3.	Координатор за правне послове	VII	ВСС - прав. факултет	1,6	VII	1	2 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за саобраћај	VII	ВСС - саоб. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Сам. стр. сарад. за правне послове за рад у пријемној канцеларији	VII	ВСС - прав. факултет	1,6	VII	2	1 год.	1	С
6.	Стр. сарад. за рад у пријемној канцеларији	IV	ССС - грађ. техничар	1,4,6	IV	2	6 мјес.	2	С
7.	Секретар начелника Одјелјења за просторно уређење	IV	ССС - средња школа	1,6,8	IV	1	6 мјес.	1	С
8.	Стр. сарад. за административне послове	IV	ССС - грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С
9.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	2	Р
10.	Сарадник у Одјелјењу*								Р

Статус: С – службеник, Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**ОДСЈЕК ЗА УРБАНИЗАМ**

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
1.	Шеф Одсјека за урбанизам	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самост. стр. сарад. за урбанистичку сагласност	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	12	С
3.	Стр. сарад. за припрему документације	IV	ССС - грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	4	С
4.	Виши стр. сарад. за геодетске послове-геометар	VI	ВШС - инж. геод.	1,4,6	VI	1	9 мјес.	1	С
5.	Сам. стр. сарад. за обрачун накнада	VII	ВСС - грађ. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Виши стр. сарад. за обрачун накнада	VI	ВШС - грађ. факултет	1,4,6	VI	1	9 мјес.	1	С
7.	Сам. стр. сарад. за уговоре	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
8.	Сам. стр. сарад. за упр.-прав. послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	3	С
9.	Стручни сарадник за обрачун накнада	IV	ССС – грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ**ОДСЈЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ**

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
1.	Шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе	VII	ВСС - арх.или правни факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самост. стр. сарад. за одоб. за грађење	VII	ВСС - дипл.правник	1,4,6	VII	1	1 год.	6	С
3.	Сам. стр. сарад.за технички преглед	VII	ВСС - арх.или грађ. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за екологију и водопривреду	VII	ВСС - дипл.биол., екол. или дипл. технолог	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Сам. стр. сарад. за одобрење за употребу	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ

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
1.	Шеф Одсјека за документацију	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области урбанизма	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	2	С
3.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области права	VII	ВСС - дипл правник	1,4,6,11	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области геодезије	VII	ВСС или ВШС - дипл. инж. геодезије	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самост. стр. сарад. за документацију из области заштите животне средине	VII	ВСС - дипл. еколог	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Самост. стр. сарад. за информатику	VII	ВСС - информат.	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
7.	Самост. стр. сарад. за уговоре и наплату	VII	ВСС - дипл. економиста	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
8.	Стр. сарад. за припрему документације	IV	ССС - грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ

ОДСЈЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

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
1.	Шеф Одсјека за легализацију	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за правне послове	VII	ВСС – правни факултет	1,4,6	VII	1	2 год.	1	С
3.	Самост. стр. сарад. за накнадну урбанистичку сагласност	VII	ВСС - арх. факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	6	С
4.	Самост. стр. сарад. за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	5	С
5.	Стр. сарадник за припрему документације и администр. послове	IV	ССС – грађ. или арх. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	2	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 03.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 03.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО
УРЕЂЕЊЕ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за просторно уређење**

У Одјељењу за просторно уређење, 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;
- припреме општинских аката и других одлука из области уређења простора, које доноси Градоначелник и Скупштина Града (плански документ);
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину;
- доношење рјешења о Урбанистичкој сагласности;
- доношење рјешења о одобрењу градње;
- доношење рјешења о одобрењу за употребу објекта;
- доношење рјешења о одобрењу за постављање реклама;
- давање стручних мишљења, и издавање еколошких дозвола;
- обрачун накнада за уређење градског грађевинског земљишта, и за додијељено градско грађевинско земљиште (рента);
- пружање информација у пријемној канцеларији службе;
- прикупљање и обрада података и документације из области просторног уређења, у складу са Законом;
- провођење активности на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница, организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације, и др.);
- послови у вези са изработом уговора из дјелокруга рада Одјељења, и праћење реализације по истим;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- рад са странкама
- комуникација са јавношћу - у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, 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 Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;

Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења;

- усклађује рад Одсјека - унутар одјељења и организационих јединица у Административној служби Града;
- усклађује рад Одјељења са др. одјељењима у Административној служби Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаја о раду Одјељења;
- контролише рад помоћника начелника, шефова Одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свога рада;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- обезбјеђује услове за извршење закључака Скупштине Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе за Скупштинске послове и Градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на одсјеке и одјељења;
- доноси рјешења и друга управна акта из дјелокруга рада, у оквиру овлаштења;
- подноси захтјеве за покретање дисциплинских поступака против радника Одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- учествује у изради општинских и појединачних аката - по налогу Градоначелника;
- организује и учествује у пословима из области припремања планске документације (пројектни задаци, организација јавних расправа, јавни увиди и сл.);
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- председава радом Комисије за верификацију УТУ, идејних рјешења и преднацрта РП;
- верификација урбанистичко-техничких услова и идејних пројеката;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за послове израде нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за послове из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења, а за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- обезбјеђује информације стручном савјетнику за представке;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком за односе са јавношћу, а из надлежности Одјељења;
- рад са странкама;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;

- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала - за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- обавља послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- замјењује начелника Одјељења, у одсуству, у границама овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у усклађивању рада Одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби Града, у оквиру овлаштења;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде РП;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења, и ради на рјешавању аката пословања;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду Комисије за верификацију урбанистичко-техничких услова;
- контрола и верификација урбанистичко-техничких услова, одобрених на комисији;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења - у њиховој примјени;
- доставља начелнику Одјељења - информације о раду Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака, из дјелокруга свог рада;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- рад са странкама;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења, које одобрава начелник Одјељења;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности 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:

- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- припрема и учествује у изради одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина града;
- пружа стручну помоћ начелнику и шефовима Одсека из области правне регулативе;

- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у рјешавању најсложенијих управно-правних послова;
- врши контролу и верификацију рјешења и закључака - којима се одбијају или одбацују захтјеви;
- усаглашава захтјеве за доношење и измјену планске документације, и сарађује са одговарајућим стручним организацијама;
- врши стручни надзор, пружа стручну помоћ радницима Одјељења, и даје објашњења у вођењу управног поступка;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за саобраћај

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама, институцијама и органима Административне службе Града, у оквиру овлаштења;
- израђује анализе, информације и програме - у области планирања саобраћаја;
- учествује у раду и изради урбанистичко-техничких услова, урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, пројеката изградње објеката и планске документације - са аспекта саобраћаја;
- непосредна координација рада Одјељења и носиоца израде РП - са аспекта саобраћаја;
- учествује у раду Комисије за верификацију урбанистичко-техничких услова;
- учествује у припреми и изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- непосредно сарађује са Одсеком за саобраћај и Одсеком за паркинге и гараже - у Одјељењу за комуналне и стамбене послове;
- припрема нацрте рјешења о Одобрењу за постављање огласних медија;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења, којима се одбијају или одбацују захтјеви - који нису у складу са планском документацијом и општим правилима;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака, из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења;

5. Самостални стручни сарадник за правне послове за рад у пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- врши контролу комплетности приложене документације - у спису предмета код поднесених захтјева;

- израђује и упућује позиве странкама у поступку, за придоношење доказа ради комплетирања прописане документације у спису предмета;
- припрема и верификује нацрте закључака о одбацивању захтјева, и о истима води евиденцију;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења;

6. Стручни сарадник за рад у пријемној канцеларији Обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију;
- непосредно припрема, верификује и издаје изводе из регулационих планова;
- врши контролу комплетности приложене документације - у спису предмета код поднесених захтјева;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Секретар начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- обавља административно - техничке послове за потребе начелника и помоћника начелника Одјељења;
- успоставља телефонске везе за начелника и помоћника начелника Одјељења;
- врши евиденцију и заказује пријем странака код начелника;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе извјештава начелника;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за административне послове

Обавља следеће послове:

- води књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;

- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- даје обавјештење странкама о кретању предмета;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

9. Оператер на рачунару

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИЗАМ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за урбанизам

У Одсјеку за урбанизам, обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама - чије је учешће у поступку издавања рјешења о Урбан. сагласности прописано Законом;
- координација рада са надлежним Министарством;
- координација рада са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Административне службе;
- предлаже, и даје иницијативу за доношење нових, и измјену постојећих планских аката из области урбанизма;
- учешће у раду комисија за примјену Закона о набавкама и услугама;
- припрема ситуационих планова, и израда нацрта рјешења о Урбанистичкој сагласности;
- упућивање захтјева, за сложеније објекте, на стручну обраду институцијама - овлашћеним за израду просторно-планске документације;
- верификација УТУ-а, који су урађени од стране институција - које су овлаштене за израду истих;
- израда стручних мишљења, у складу са Законом о грађевинском земљишту и Закона о уређењу простора;
- вршење обрачуна накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, и накнаде за ренту;
- припрема техничких података и нацрта рјешења - којима се одбијају или одбацују захтјеви који нису у складу са планском документацијом и са општим правилима урбанистичке регулативе;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање увјерења из евиденција о току поступака;
- издавање овјерених извода из важећих Регулационих планова;
- учешће у активностима на припреми просторно-планске документације (израда програмских смјерница,

- организовање јавног увида и јавне расправе, праћење рада носиоца израде планске документације и др.);
- учешће у раду комисије - која даје мишљења и могућност изградње на подручјима која нису покривена планском документацијом;
- послови израде нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- планирање средстава у буџету за потребе израде планске документације;
- рад са странкама;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- у Одсјеку се обављају и други послови из области урбанизма, и по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за урбанизам

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за урбанизам;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу, и другим одјељењима;
- прегледа списе предмета, и провјерава усклађеност са планским актима, и верификује ситуационе планове и рјешења о Урбанистичкој сагласности;
- контролише и верификује Записник о обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренту;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду Комисије за верификацију урбанистичко-техничких услова;
- контролише и верификује урбанистичко-техничке услове, одобрене на комисији;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку, у њиховој примјени;
- израђује Програм рада Одсјека;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са институцијама које се баве израдом просторно-планске документације;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за урбанизам;
- предлаже начелнику Одјељења - покретање дисциплинског поступка;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;

- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за урбанистичку сагласност

Обавља следеће послове:

- израђује урбанистичко - техничке услове;
- врши увиђај на терену, и о томе сачињава записник;
- припрема и верификује нацрт рјешења о Урбанистичкој сагласности, и по један примјерак доставља грађевинској инспекцији;
- припрема и даје техничке податке за рјешења о одбијању и одбацивању захтјева;
- припрема стручних мишљења;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- За свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља следеће послове:

- припрема изводе из регулационих планова;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника за израду урбанистичке сагласности;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Виши стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва, односно о праву кориштења на парцелама;
- припрема изводе из РП;
- учествује у изради урбанистичко-техничких услова;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о вођењу поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- рад са странкама;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

5. Самостални стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља следеће послове:

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренте;
- припрема и верификује записнике о обрачуну;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама;
- врши увиђај на терену, и о томе сачињава записник - у случају када се ради обрачун стварних трошкова уређења грађевинског земљишта;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

6. Виши стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља следеће послове:

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренте;
- припрема, и верификује записнике о обрачуну;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за уговоре

Обавља следеће послове:

- припрема све Уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- прати реализацију закључених уговора;
- припрема одлуке о изради РП, и прати рад Скупштине;
- прати реализацију извршења скупштинских закључака, и покреће иницијативе за реализацију истих;
- рад на актима пословања (програмски задаци и примједбе грађана);
- води евиденцију о закљученим уговорима, и о томе подноси извјештаје;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- проводи управни поступак и припрема и верификује нацрте рјешења и закључака - којима се одбијају или

- одбацују захтјеви који нису у складу са општим правилима;
- припрема Закључак о обустави поступка издавања Урбанистичке сагласности;
- води евиденцију о току поступака;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека - у поступку издавања Урбанистичке сагласности;
- рјешавање по жалбама - по налогу другостепеног органа;
- издавање увјерења из евиденција о вођењу поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

9. Стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља следеће послове:

- врши обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренте за објекте испод 400 м2 БГП;
- припрема, и верификује записнике о обрачуну;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за грађевинске и употребне дозволе

У Одсјеку за грађење и употребу објеката, обављају се следећи послови:

- припрема нацрта рјешења о Одобрењу за грађење;
- давање стручних мишљења, и издавање еколошких дозвола;
- припрема техничких података и нацрта рјешења, којима се одбијају или одбацују захтјеви који нису у складу са општим правилима;
- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама, те научним и стручним организацијама и установама, чије је учешће у поступку издавања рјешења о одобрењу за употребу дефинисано Законима;
- израда нацрта рјешења о одобрењу за употребу објекта, на основу Записника комисије за технички преглед и пријем објекта;
- сарадња са надлежним Министарством;
- координација рада са другим одсјецима и одјељењима, и у оквиру Административне службе;

- припрема података за израду нацрта Уговора о начину плаћања утврђених износа накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренте;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање увјерења из евиденција о току поступака;
- послови израде нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- планирање средстава у буџету - за потребе Одсјека;
- рад са странкама;
- 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 Одјељења;
- у Одсјеку ће се обављати и други послови из области грађења, и по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за грађење и употребу објеката;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Административне службе Града;
- прегледава списе предмета, и провјерава усклађеност са позитивном законском регулативом, и верификује рјешења о Одобрењу за грађење и Одобрења за употребу објеката;
- организује рад у Одсјеку за грађење и употребу објеката;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку - у њиховој примјени;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;
- рад са странкама;
- израђује Програм рада Одсјека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних Комисија;
- сарађује са Комисијом за ревизију пројектне документације и са Комисијом за технички преглед објеката;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за грађење и употребу објеката;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека - које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења и Градоначелника;
- За свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за Одобрења за грађење

Обавља следеће послове:

- припрема и верификује нацрте рјешења о Одобрењу за грађење, и доставља по један примјерак Одобрења за грађење - Одјељењу за инспекцијске послове и Одјељењу за финансије;
- води управни поступак, и рјешава по жалбама;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

3. Самостални стручни сарадник за технички преглед

Обавља следеће послове:

- обезбјеђује потребну документацију за Комисију за технички преглед и пријем објеката;
- сву документацију - са записником, предаје стручном сараднику за одобрења за употребу;
- присуствује техничким пријемима, и потписује записник са терена;
- координира рад између Одјељења за просторно уређење и Комисије за технички преглед и пријем објеката;
- рад са странкама;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за екологију и водопривреду

Обавља следеће послове:

- прати и анализира стање у области екологије и водопривреде у граду;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама и органима Административне службе Града;
- проводи мјере заштите животне средине и мјере заштите вода, у складу са Законом;
- припрема стручна мишљења из области екологије и водопривреде у граду;
- припрема и верификује нацрт рјешења еколошке дозволе;

- припрема и верификује нацрт водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- израђује анализе, информације и програме у области екологије и водопривреде;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- учествује у раду и изради урбанистичко-техничких услова, урбанистичке сагласности, одобрења за грађење, пројекта изградње објекта, и планске документације - са аспекта екологије и водопривреде у граду;
- учествује у раду стручних комисија;
- води евиденцију о издатим рјешењима;
- издаје увјерења из евиденције о току поступка;
- рад са странкама;
- одговоран је за законитост вођења поступка - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за Одобрење за употребу

Обавља следеће послове:

- преузима од самосталног стручног сарадника за технички преглед - сву документацију, са записником о техничком пријему;
- припрема и верификује нацрт Рјешења о Одобрењу за употребу објекта - на основу Записника Комисије за технички преглед и пријем објекта;
- води управни поступак и рјешава по жалбама;
- води евиденцију о издатим одобрењима о употреби објекта;
- рад са странкама;
- одговоран је за законитост вођења поступка из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и начелнику Одјељења;

ПРИЛОГ 03.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсека за документацију

У Одсеку за документацију прикупљају се, сређују и обрађују, нарочито следећи подаци и документација:

- просторни, урбанистички, регулациони и други планови;
- геодетски (ситуациони) план;
- нормативни акти из области просторног уређења;
- подаци из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација;
- регистар градског фонда грађевинског земљишта;

- катастар изворишта вода - са квалитативним и квантитативним обиљежјима;
- регистар заштићених подручја, споменика културе и природних ријеткости;
- систематска евиденција о појавама угрожавања животне средине;
- регистри насеља, намјене простора и површина, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.;
- одговарајуће основе и планови, или изводи из њих, урбанистички пројекти;
- техничка документација за грађење грађевине и грађевинских цјелина;
- инжињерско-геолошка карта, са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом;
- подаци о угрожености од елементарних непогода;
- статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;

те проводе активности на следећим пословима:

- координација рада са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Административне службе;
- учешће у раду комисија за примјену Закона о набавкама и услугама;
- припрема нацрта уговора за плаћање утврђених износа накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренте, и праћење реализације уговора;
- обезбјеђује статистичких података из дјелокруга рада Одјељења за потребе Одсека за међународну сарадњу и развој;
- послови израде нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака, и
- процедура;
- послови из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- планирање средстава у буџету - за потребе Одсека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсеку;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјељења;
- у Одсеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсека за документацију

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсека за документацију;
- усклађује рад Одсека са другим одсјецима, одјељењима и другим организационим јединицама Административне службе Града,
- прати законодавне и друге прописе из дјелокруга рада Одсека, и пружа стручну помоћ радницима у Одсеку, у њиховој примјени;
- обезбјеђује статистичке податке из дјелокруга рада за потребе Одсека за развој и међународну сарадњу;
- израђује Програм рада Одсека;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсеку, у складу са Правилником;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсека;
- учествује у креирању програмских елемената за израду Регулационих планова;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са институцијама - од којих прикупља потребне информације за дјелокруг рада Одсека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка;

- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења, и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

2. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области урбанизма

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области права

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, нормативне акте из области просторног уређења, као и друге информације за планирање простора;
- рад на актима пословања;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
- сарадња са невладиним организацијама, међународним организацијама, и др. асоцијацијама из области просторно-планске регулативе;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- сарадња са институцијама - од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења.

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за документацију за послове из области геодезије

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, регистар градског фонда грађевинског земљишта, катастар изворишта вода - са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја, регистре насеља, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.,
- инжињерско-геолошке карте - са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине, картографске и друге;
- информације од значаја за планирање простора;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за документацију из области заштите животне средине

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира податке и документацију о појавама угрожавања животне средине (воде, ваздуха, земљишта и др.) и о угроженим подручјима (клизишта, плавна подручја) на територији Града;
- прикупља податке о мањим постројењима која угрожавају, или могу угрозити животну средину, и сачињава годишњи извјештај о пословним субјектима, еколошким и грађевинским дозволама из надлежности Града, а за потребе вођења регистра постројења и загађивача животне средине - код надлежног Министарства;
- евидентира извјештаје правних лица стационираног извора емисије о потрошњи енергије и горива, емисијама из извора, те опште податке о утицају који могу имати супстанце које се испуштају у ваздух - на здравље људи, односно прекорачењу утврђених граничних вриједности емисија;
- учествује у креирању програмских елемената у току израде просторних планова ради - заштите вентилационих ходника, као и квалитета ваздуха густо или стално насељеног подручја, а који се одређују на основу метеролошке студије;
- прикупља и анализира стање биодиверзитета, хортикултурне вриједности, загађиваче отпадних вода, хидрометеорошке и сеизмолошке показатеље, ерозивне и друге параметре - који би обезбједили систем дневног мониторинга и ажурирање базе података;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области заштите животне средине;

- учествује у имплементацији ЛЕАП-а;
- ради на актима пословања;
- сарађује са невладиним организацијама, међународним и другим асоцијацијама из области заштите животне средине;
- одговара за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за информатику

Обавља следеће послове:

- припрема информационе подлоге - за координацију рада Одјељења са другим Одјељењима у Административној служби Града, надлежним организацијама и институцијама;
- учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми информатичких програма за потребе рада Одјељења;
- врши обуку радника Одјељења - за кориштење информатичких система;
- припрема видео презентације;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

7. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату

Обавља следеће послове:

- учествује у пословима на изради Уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим Уговорима и реализацији наплате, и о томе подноси извјештаје;
- прати степен реализације буџетских средстава;
- прикупља документацију за закључивање уговора, предвиђених Законом, Одлуком о грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења;
- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;

- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

8. Стручни сарадник за припрему документације

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми видео презентација;
- врши техничку подршку у раду Одсјека;
- води рачуна о одржавању опреме за видео презентације;
- одржавање планске документације - у аналогној и дигиталној форми;
- израда анализа, информација и извјештаја - из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.5

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за легализацију

У Одсјеку за легализацију, обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама, те научним и стручним организацијама и установама, чије је учешће у поступку издавања рјешења о накнадној урбан. сагласности и накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању, прописано Законом;
- координација рада са надлежним Министарством;
- координација рада са другим одсјецима и одјељењима у оквиру Административне службе;
- припрема урбанистичко-техничких услова, и израда нацрта рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности, израда нацрта рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно нацрта рјешења о привременом задржавању; упућивање захтјева, за сложеније објекте, на стручну обраду- институцијама овлашћеним за израду просторно-планске документације;
- верификација УТ-услова, урађених од стране институција које су овлашћене за израду истих;
- израда стручних мишљења, у складу са Законом о грађевинском земљишту и Закона о уређењу простора;
- вршење обрачуна накнаде за уређење градског грађевинског земљишта, и накнаде за ренту;
- припрема техничких података и нацрта рјешења - којима се одбијају или одбацују захтјеви;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденција о току поступака;
- издавање увјерења из евиденција о току поступака;
- учешће у раду Комисије, која даје мишљења и могућност изградње на подручјима која нису покривена планском документацијом;
- рад са странкама;

- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом - из надлежности Одјељења;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за легализацију

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу, и у другим Одјељењима;
- прегледа списе предмета и провјерава усклађеност са планским актима, и верификује урбанистичко-техничке услове, рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности и рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању;
- контролише и верификује Записник о обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта, и ренту;
- контролише и верификује урбанистичко-техничке услове;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку, у њиховој примјени;
- израђује Програм рада Одсјека;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- учествује у раду стручних комисија;
- прати рад, и писмено - сваки мјесец, извјештава начелника Одјељења о раду Одсјека за легализацију;
- предлаже начелнику Одјељења - покретање дисциплинског поступка;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ шефу Одсјека из области правне регулативе;
- пружа стручну помоћ радницима у поступку издавања накнадне урбанистичке сагласности, накнадног одобрења за грађење, односно рјешења о привременом задржавању;
- припрема и верификује нацрте рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању код најсложенијих поступака;
- прегледа списе предмета и верификује рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно привременом задржавању;
- врши контролу и верификацију рјешења и закључака - којима се одбијају или одбацују захтјеви;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за накнадну урбанистичку сагласност

Обавља следеће послове:

- израђује урбанистичко - техничке услове;
- врши увиђај на терену, и о томе сачињава записник;
- врши обрачун, припрема и верификује записнике о обрачуну трошкова уређења грађевинског земљишта и ренте;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама;
- припрема и верификује нацрт рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности, и по један примјерак доставља грађевинској инспекцији;
- припрема и даје техничке податке за рјешења о одбијању и одбацивању захтјева;
- врши ревизију техничке документације, и сачињава и верификује извјештај о извршеној техничкој контроли пројектне документације;
- припрема стручних мишљења;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема и верификује нацрте рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно привременом задржавању, и доставља по један примјерак одобрења за грађење, односно рјешења о привременом задржавању - Одјељењу за инспекцијске послове и Одјељењу за финансије;
- проводи управни поступак, и припрема и верификује нацрте рјешења и закључака - којима се одбијају или одбацују захтјеви, те закључке о обустави поступака;
- води управни поступак и рјешава по жалбама;
- пружа стручну помоћ самосталним стручним сарадницима - за накнадну урбанистичку сагласност;
- води евиденцију о току поступака;
- издаје увјерења из евиденција о току поступака;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

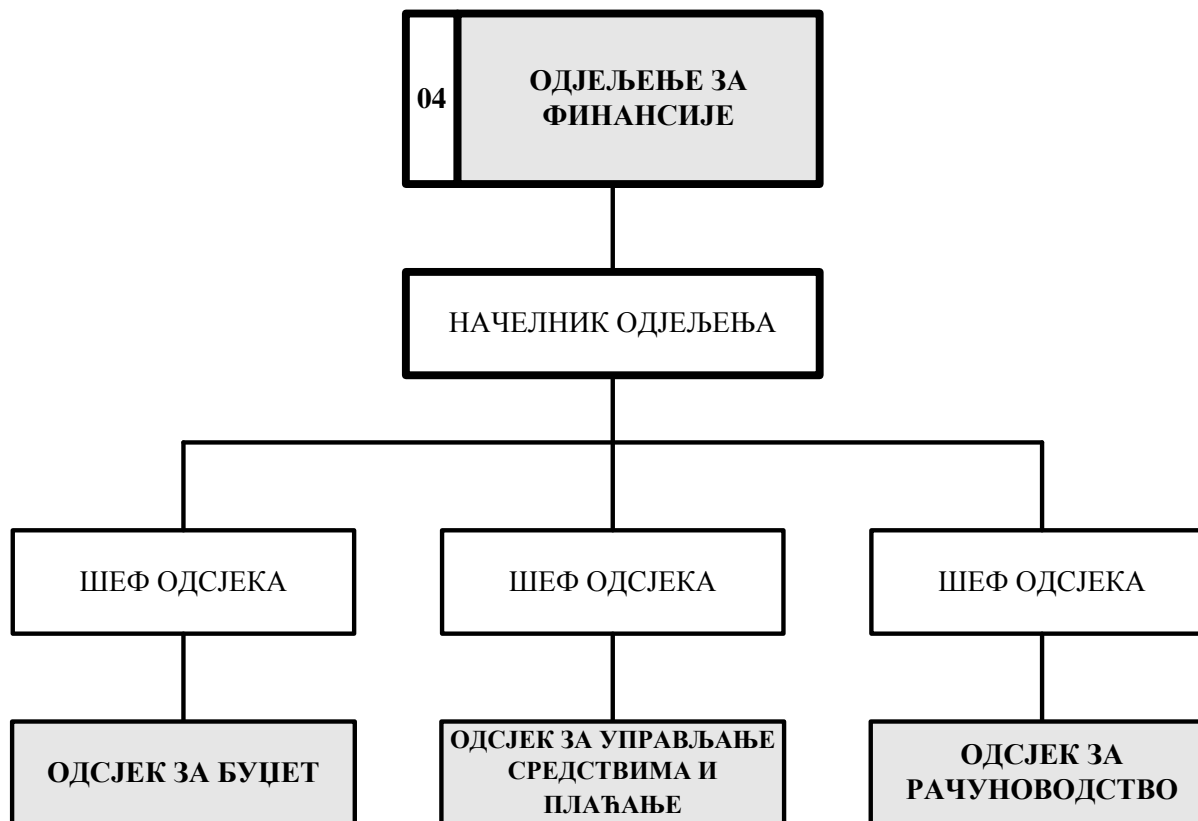
5. Стручни сарадник за припрему документације и административне послове

Обавља следеће послове:

- води књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- заводи и даје извјештаје алфанумеричке и путем интерактивне карте у GIS-у;
- даје обавјештење странкама о кретању предмета;
- врши техничко опслуживање самосталног стручног сарадника за израду накнадне урбанистичке сагласности;
- одговоран је за законитост вођења поступака - из дјелокруга свог рада;
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 04

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ПРИЛОГ 04.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ

ПРИЛОГ 04.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

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
1.	Начелник Одјељења за финансије	VII	ВСС – дипломирани економиста	1,4,6	VIII	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	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	1	С
5.	Сарадник у Одјељењу*								

* Услови дефинисани члановима 29. и 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ**ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ**

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
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

Статус: С – службеник

Р – радник

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

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
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

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

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
1.	Шеф Одсјека за рачуноводство	VII	ВСС – дипломирани економиста	1,6,9	VII	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за рачуноводствене 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 економиста, или ВС - економиста	1,6	VII	1	1 год	2	С
5.	Виши стручни сарадник за књиговодствене послове	VI/IV	ВС – економиста, или CCC – економски техничар	1,6	VI	1	1 год	2	С
6.	Стручни сарадник за рачуноводствене операције и ликвидатуру	IV	CCC - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3	С
7.	Виши стручни сарадник за лична примања и ликвидатуру	VI/IV	ВС – економиста, или CCC – економски 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	CCC - средња школа	1,6	IV	1	6 мјесеци	3	С
10.	Виши стручни сарадник – књиговођа сталних средстава	VI/IV	ВС - економиста или CCC – економски техничар	1,6	VI	1	1 год	1	С
11.	Стручни сарадник за административне послове	IV	CCC - 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	CCC - средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјесеци	1	С

Статус: С – службеник, Р – радник

ПРИЛОГ 04.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 04.3.1**ОПИСИ 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 Града Бања Лука;
- управљање и контрола новчаних прилива и одлива средстава;
- контрола правилности и законитости кориштења буџетских средстава;
- праћење остваривања јавних прихода Града;
- усаглашавање 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, 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, 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

ОПИСИ 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 за реалокацију средстава;
- праћење извршења Буџета - по носiocима 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, 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 на 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, 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, одобреих 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 уплате ренте и уређења грађевинског земљишта - по захтјеву 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 затезник 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 приспјеле 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

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УПРАВЉАЊЕ СРЕДСТВИМА И ПЛАЋАЊЕ

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, 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;
- израђује 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 предлаже мјере 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, 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 по пријему 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) - услед 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**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за рачуноводство**

У Одсјеку за рачуноводство, обављају се следећи послови:

- обрада и књижење целокупне 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, 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;
- 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, 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:

- заприма 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 о књиговодственом евидентирању средстава на име гаранције за извршење уговора и ретенције;
- заприма 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 рачунима 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 ликвидацију 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 попратну 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 ликвидацију 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 обезвјеницама 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 наруџбеницу 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 о 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

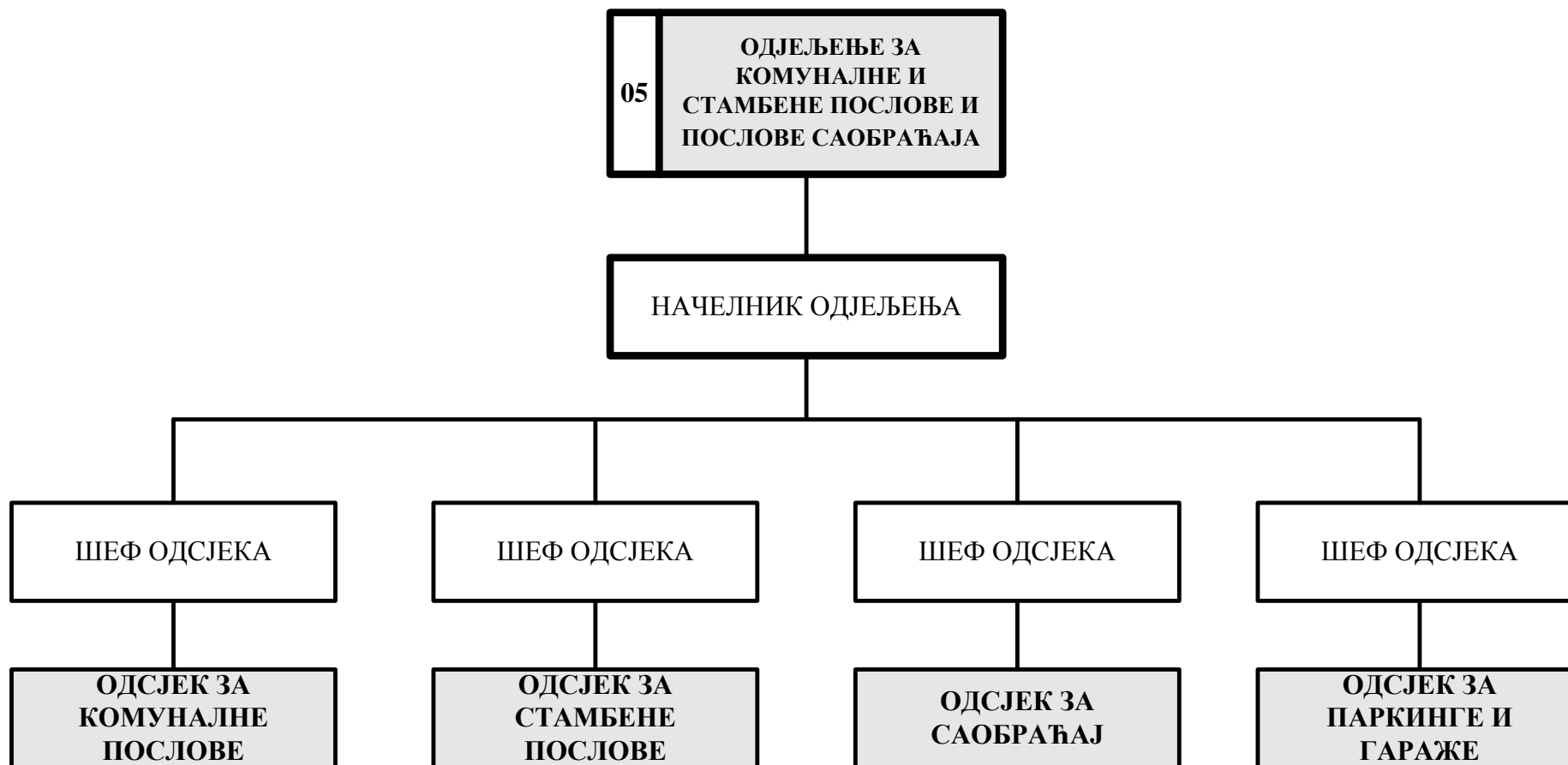
Обавља следеће послове:

- врши закупање роба и материјала у економату 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 штампбиља 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.

ПРИЛОГ 05

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

ПРИЛОГ 05.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА



ПРИЛОГ 05.2. - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

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
1.	Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја	VII	ВСС - дипл. грађевински инжењер	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Координатор за правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1	С
3.	Координатор за економске послове	VII	ВСС - дипл. економиста	1,4,6,9	VII	1	2 год.	1	С
4.	Координатор за аналитику и односе са јавношћу	VII	ВСС - дипл. електро-инж. смјер информат.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Пројект координатор	VII	ВСС - дипл. инж. саобраћаја – ПТТ смјер	4,6	VII	1	2 год.	1	Р
6.	Стручни сарадник за пројекте	IV	ССС – техничар за рачунарску технику и аутоматику	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
7.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С
8.	Секретар начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
9.	Сарадник у Одјељењу*								Р

* Услови дефинисани чланом 29. и 30. Правилника, Статус: С – службеник, Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

ОДСЈЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

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
1.	Шеф Одсјека за комуналне послове	VII	ВСС - дипл. грађев. инжињер	1,4,6,12	VII	1	3 год.	1	С
2.	Главни инжињер за инвестиције	VII	ВСС - дипл. грађев. инж.	4,6,12	VII	1	2 год.	1	Р
3.	Главни инжињер за нискоградњу	VII	ВСС - дипл. грађев. инж. - смјер нискоградња	4,6,12	VII	1	2 год.	1	Р
4.	Самостални стручни сарадник за путеве	VII	ВСС - дипл. грађев. инж. смјер нискоградња	4,6,12	VII	1	1 год.	3	Р
5.	Виши стручни сарадник за путеве	VI	ВС - грађев. инжињер	4,6,12	VI	1	9 мјес.	2	Р
6.	Стручни сарадник за путеве	IV	ССС - грађев. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	4	Р
7.	Самостални стручни сарадник за објекте високоградње	VII	ВСС - дипл. грађев. инж. - смјер конструкт. или дипл. инж. архитектуре	4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р
8.	Главни инжињер за хидротехничке послове	VII	ВСС - дипл. грађев. инж. - хидро смјер	4,6,12	VII	1	2 год.	1	Р
9.	Самостални стручни сарадник за хидротехничке послове	VII	ВСС - дипл. грађев. инж. - хидро смјер	1,4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р
10.	Главни инжињер за електро-енергетске послове	VII	ВСС - дипл. инж. елект. - смјер енергетика	4,6,12	VII	1	2 год.	1	Р
11.	Самостални стручни сарадник за електро-енергетске послове	VII	ВСС - дипл. инж. електотехнике, смјер енерг.	4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р
12.	Стручни сарадника за електро-енергетске послове	IV	ССС - електро-техничар, смјер јаке струје	4,6	IV	1	6 мјес.	1	Р
13.	Самостални стручни сарадник за топлификацију и гасификацију	VII	ВСС - дипл. машин. инж, смјер енергетика	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
14.	Виши стручни сарадник за јавне површине	VI	ВС - правник	4,6	VI	1	9 мјес.	1	С
15.	Самостални стручни сарадник за комуналну опрему	VII	ВСС - дипл. архитекта	4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р

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
16.	Стручни сарадник за комуналну опрему	IV	ССС - грађевински техничар	4,6	IV	1	6 мјес.	1	Р
17.	Самостални стручни сарадник за јавну хигијену	VII	ВСС - дипл.технолог	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
18.	Виши стручни сарадник за јавну хигијену	VI/IV	ВС – грађ. инж, или СССР - грађ.техничар	4,6	IV	1	9 мјес.	1	Р
19.	Самостални стручни сарадник за хортикултуру	VII	ВСС - дипл. инж. пољопривреде за агро-економију	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
20.	Виши стручни сарадник за хортикултуру	VI	ВС - пољопривредни инжињер	4,6	VII	1	9 мјес.	1	Р
21.	Самостални стручни сарадник за екологију	VII	ВСС – техничког смјера	1,4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р
22.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,6	VII	1	1 год.	4	С
23.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII	ВСС – дипломирани економиста	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
24.	Стручни сарадник за геодетске послове	IV	ССС - геодетски техничар - геометар	4,6	IV	1	6 мјес.	1	Р
25.	Стручни сарадник за вођење еиденција улица, тргова и кућних бројева	IV	ССС - геодетски техничар - геометар	4,6	IV	1	6 мјес.	1	Р
26.	Виши стручни сарадник за техничку документацију	VI	ВС - грађевински смјер	4,6	VII	1	9 мјес.	1	Р
27.	Стручни сарадник за техничку документацију	IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
28.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС - средња школа	6	IV	2	6 мјес.	1	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

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
1.	Шеф Одсјека за стамбене послове	VII	ВСС - дипломирани правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за стамбене послове	VII	ВСС - дипломирани правник	2,6	VII	1	1 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за пословне просторе и гараже	VII	ВСС - дипломирани правник	1,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове	VII	ВСС - дипломирани економиста	6	VII	1	1 год.	1	Р
5.	Виши стручни сарадник	VI	ВС - правник	1,4,6	VI	1	9 мјес.	1	С
6.	Стручни сарадник за одржавање стамбених зграда, пословних простора и гаража	IV	ССС - грађевински техничар	4,6	IV	1	6 мјес.	1	Р
7.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

ОДСЈЕК ЗА САОБРАЋАЈ

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
1.	Шеф Одсјека за саобраћај	VII	ВСС - дипл.саобр. инж,смјер друмски саобраћ.	1,4,6,12	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за саобраћај	VII	ВСС - дипл.саобр. инж, смјер друмски саобраћ.	1,4,6	VII	1	1 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за јавни превоз	VII	ВСС - дипл.саобр. инж, смјер друмски саобраћ.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију	VII/VI	ВСС – дипломирани саобраћајни инжињер, или ВС - саобраћајни инжињер	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
5.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,6	VII	1	1 год.	2	С
6.	Главни инжињер за саобраћај	VII	ВСС - дипл. саобр. инж, смјер друмски саобраћ.	4,6,12	VII	1	2 год.	1	Р
7.	Самостални стручни сарадник за изградњу и одржавање семафора	VII	ВСС - дипл. инж. електротехнике	4,6	VII	1	1 год.	1	Р

Статус: С – службеник, Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

ОДСЈЕК ЗА ПАРКИНГЕ И ГАРАЖЕ

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
1.	Шеф Одсјека за паркинге и гараже	VII	ВСС - технички или друштвени смјер	4,6	VII	1	3 год.	1	Р
2.	Самостални стручни сарадник за економске послове	VII	ВСС - технички или економски смјер	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
3.	Самостални стручни сарадник за техничке послове	VII	ВСС - дипл.инж. саобраћаја	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС -дипл. правник	4,6	VII	1	1 год	1	Р
5.	Стручни сарадник за административно техничке послове	IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	2	Р
6.	Радник на одржавању опреме	V/IV	ВКВ - СССР -електро смјера	4	V	1	6 мјес.	1	Р
7.	Виши стручни сарадник на наплати и контроли паркирања	VI	ВС - виша школа	4,6	VI	1	9 мјес.	2	Р
8.	Радници на наплати и контроли паркирања	IV/III	ССС - средња школа	7	IV	1	6 мјес.	40	Р
9.	Виши стр. сар. на премјештању, блокирању, деблокирању, пријему и предаји возила	VI	ВС - виша школа	4,6	VI	1	9 мјес.	1	Р
10.	Радник на пријему и предаји депонованих возила	IV	ССС - средња школа	4,6	IV	1	6 мјес.	4	Р
11.	Возач	V/III	ВК – КВ возач	8,13	V	1	6 мјес.	6	Р
12.	Возач на возилу „паук“	IV/III	ССС – средња школа	13	IV	1	6 мјес.	6	Р
13.	Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила	IV/III	ССС – средња школа	4	IV	1	6 мјес.	4	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 05.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА, ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 05.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја**

У Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, 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;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из комуналне и стамбене области - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- послови у области организовања и надзора над уређењем и обављањем комуналних дјелатности, укључујући и саобраћај;
- послови у вези са потребама корисника комуналних услуга (јавне расвјете, одређивања назива улица и кућних бројева, одржавање чистоће, заузимања јавних површина, подизање и одржавање зелених површина, кориштење обала и водног простора, снабдијевање водом и топлотном енергијом, уређење гробља, прекопавање јавних површина, одвођење отпадних и атмосферских вода);
- послови из области заједничке комуналне потрошње, изградње и одржавања објеката комуналне инфраструктуре у Граду, уређење Градског грађевинског земљишта, а у складу са Одлуком о Градском грађевинском земљишту;
- евиденција стања и послова изградње, одржавања и кориштења локалних и категорисаних путева, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре - на подручју града;
- израда програма рада и планова обезбјеђења проходности путева и улица -у зимским условима;
- утврђивање приоритета пројеката за обнову и развој капацитета комуналних дјелатности и комуналне инфраструктуре, са потребном техничком и финансијском документацијом, изворима и условима финансирања и обезбјеђењу њиховог праћења и реализације;
- вођење управног поступка у стамбено-комуналној области, и области саобраћаја и издавања рјешења;
- послови хигијеничарске службе;
- послови у вези заузимања јавних површина;
- праћење и проучавање стања из области саобраћаја на подручју града;
- послови у вези са регулисањем саобраћаја, прекопима јавних површина и јавног превоза лица и ствари на подручју града;
- изградња и одржавање тротоара, бициклистичких и пјешачких стаза и стајалишта јавног Градског и приградског превоза путника;
- издавање у закуп, контрола кориштења, наплата и евиденција станова, пословних и гаражних простора у власништву Града;
- послови изградње, уређења, изградње и експлоатације паркиралишта и јавних гаража, и наплате услуга за паркирање и гаражирање возила;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;

- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима, и у јавним гаражама;
- израда Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови јавних набавки, из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Административној служби Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру својих овлашћења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад шефова одсјека, и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава - из надлежности Одјељења;
- 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 Одјељење;
- покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже Градоначелнику- распоред радника у Одјељењу;
- одобрава коришћење службеног возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава Градоначелника;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, 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 Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одјељења за развој и међународну сарадњу;

- обезбјеђује потребне информације - стручном савјетнику за представке у Кабинету Градоначелника;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- за извршавање послова из дјелокруга Одјељења - издаје рјешења, налоге и упутства;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- координира обављање правних послова - у оквиру Одјељења;
- учествује у припреми и изради најсложенијих нормативних аката из дјелокруга Одјељења, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- обавља и учествује у вођењу најсложенијих управних поступака;
- учествује у припреми и изради уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- прати регулативу из дјелокруга рада Одјељења, и предлаже њено побољшање;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења - у вођењу управног поступка;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

3. Координатор за економске послове

Обавља следеће послове:

- координира обављање економских послова у оквиру Одјељења;
- учествује у изради програма на свим нивоима (дугорочних и годишњих);
- прати остварење финансијских средстава и предлаже мјере и рјешења;
- прати реализацију финансијских обавеза по основу закључених уговора, и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије;
- прати регулативу из своје области, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Координатор за аналитику и односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу Одјељења са грађанима и са средствима информисања;
- врши испитивања јавног мијења о текућим и планираним пословима Одјељења;

- упознаје грађане са планираним пословима;
- врши презентацију оправданости нових пројеката из надлежности Одјељења;
- учествује у организовању интерних комуникација;
- ажурира евиденције - потребне за рад Одјељења;
- послови јавних набавки - из надлежности Одјељења;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлаштењима;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Пројект координатор

Обавља следеће послове:

- ради на координацији пројеката на нивоу Одјељења,
- ради на развоју дистрибутивне кабловске канализације за телекомуникацијске каблове и везе,
- израђује програме рада и извјештаје о раду,
- учествује у изради приједлога општих аката, програма, планова, пројеката, анализа и информација на нивоу Одјељења,
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одјељења,
- учествује у припреми тендерске документације
- прати регулативу и предлаже њено побољшање,
- послови јавних набавки,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за пројекте

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове на реализацији пројеката на нивоу Одјељења,
- прикупља и евидентира документацију за реализацију пројеката,
- врши унос у базе података за реализацију пројеката,
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одјељења;
- врши пријем странака, и информисање о току поступка по њиховим захтјевима;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Секретар начелника Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и најаву странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденције о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за комуналне послове

У Одсјеку за комуналне послове, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Административне службе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из комуналне области, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- провођење управног поступка, и припрема приједлога рјешења из области комуналних послова;
- израда програма, извјештаја и информација о заједничкој и индивидуалној комуналној потрошњи, те уређењу и кориштењу грађевинског земљишта;
- обезбјеђење организованог обављања индивидуалне комуналне потрошње (производња и испорука воде, пречишћавање и одвођење отпадних вода, производња и испорука топлоте, одвожење и депоновање отпадака из стамбених и пословних простора, и погребна дјелатност);
- обезбјеђује и врши надзор на: чишћењу јавних површина, одржавању, уређивању и опремању јавних зелених и рекреационих површина, одржавању јавних саобраћајних површина на подручју града, које обухватају поправку и модернизацију улица, плочника, тротоара, мостова, локалних и некатегорисаних путева, објеката јавне расвјете, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, одвођењу атмосферских вода, одржавању јавне расвјете и комуналне опреме;
- организује и врши надзор послова зимске службе;
- учествује у припреми и изради студија (у припремању и опремању земљишта), техничке документације и реализације инвестиција из области комуналне инфраструктуре, и других инвестиција;
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обиљежавању назива улица, тргова и кућних бројева, и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- послови јавних набавки, из надлежности Одсјека;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;

- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
 - комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за комуналне послове

Обавља следеће послове:

- 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 овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава 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;
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

2. Главни инжењер за инвестиције

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми инвестиционо-техничке документације за сложеније објекте;
- координира и прати извршење послова у области инвестиција;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области инвестиција;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу инвестиција;
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Главни инжењер за нискоградњу

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области нискоградње;

- прати извршење послова самосталних стручних сарадника, виших стручних сарадника и сарадника за путеве;
- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната - који израђују инвестиционо-техничку документацију у области нискоградње;
- учествује у изради тендерске документације - у области пројектовања и извођења радова на изградњи, реконструкцији и одржавању објеката нискоградње;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у области нискоградње, и врши надзор;
- учествује у изради програма зимске службе, и прати реализацију истог;
- учествују у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта - у дијелу нискоградње, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- 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 путеве

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната - који израђују инвестиционо-техничку документацију у области нискоградње;
- учествује у изради тендерске документације у области пројектовања и извођења радова на изградњи, реконструкцији и одржавању објеката нискоградње;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области нискоградње, и врши надзор;
- учествује у изради програма зимске службе, и прати реализацију истог;
- учествују у изради програма и пројеката - у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу нискоградње, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;
- послови јавних набавки;
- 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 путеве

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми података за израду техничке документације - у области нискоградње;
- учествује у припреми података за израду тендер-документације, у области нискоградње;
- врши надзор над извођењем радова изградње и одржавања објеката нискоградње;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области нискоградње;

- учествује у изради програма зимске службе, и прати реализацију истог;
- учествује у припреми података за израду програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, за објекте нискоградње;
- учествује у праћењу регулативе, и учествује у њеном побољшању;
- свој рад координира са самосталним стручним сарадником за путеве,
- послови јавних набавки;
- 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 путеве

Обавља следеће послове:

- врши прикупљање података о стању објеката нискоградње;
- обрађује податке - у циљу одржавања објеката нискоградње;
- прикупља податке за израду катастра објеката нискоградње;
- обавља послове у зимском одржавању проходности путева;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за објекте високоградње

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната, који израђују инвестиционо-техничку документацију у области високоградње;
- учествује у изради тендер-документације - у области високоградње;
- учествује у избору пројектаната и извођача радова на објектима високоградње;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у области високоградње;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу високоградње, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Главни инжењер за хидротехничке послове

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из хидротехничке области;
- прати извршење послова самосталних стручних сарадника, виших стручних сарадника и сарадника за путеве;
- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната, који израђују инвестиционо-техничку документацију - у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;

- учествује у изради тендерске документације - у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- учествује у избору пројектанта и извођача радова објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у водопривреди, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- учествују у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта - у дијелу водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже (дугорочно и на годишњем нивоу);
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њена побољшања;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за хидротехничке послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију - у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- учествује у изради тендер документације - у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- учествује у избору пројектанта и извођача радова објеката водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у области водопривреде, хидротехничких објеката, водоводних и канализационе мреже, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта - у дијелу водопривреде, хидротехничких објеката, водоводне и канализационе мреже, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Главни инжењер за електро-енергетске послове

Обавља следеће послове:

- координира и прати извршење послова из области електро-енергетике, и електроенергетских послова;
- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната, који израђују инвестиционо-техничку документацију - у области јавне расвјете и јавних сатова;

- учествује у изради тендер документације - у области јавне расвјете и јавних сатова;
- учествује у избору пројектанта и извођача радова - за јавну расвјету и јавне сатове;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у области јавне расвјете и јавних сатова, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта - у дијелу јавне расвјете и јавних сатова, на свим нивоима, дугорочно, и на годишњем нивоу;
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

11. Самостални стручни сарадник за електроенергетске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната, који израђују инвестиционо-техничку документацију - у области јавне расвјете и јавних сатова;
- учествује у изради тендер документације у области јавне расвјете и јавних сатова;
- учествује у избору пројектаната и извођача радова за јавну расвјету и јавне сатове;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у области јавне расвјете и јавних сатова, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења земљишта - у дијелу јавне расвјете и јавних сатова, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

12. Стручни сарадник за електроенергетске послове

Обавља следеће послове:

- врши увид у стање јавне расвјете, семафора и јавних сатова;
- прикупља информације на терену, и врши надзор над реализацијом пројеката из области одржавања и извођења јавне расвјете, семафора и јавних сатова;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну расвјету и семафоре;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

13. Самостални стручни сарадник за топлификацију и гасификацију

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната, који израђују инвестиционо-техничку документацију у области топлификације и гасификације;
- учествује у изради тендер документације - у области топлификације и гасификације;
- учествује у избору пројектанта и извођача радова - из области топлификације и гасификације;
- прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката - у области топлификације и гасификације, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу топлификације и гасификације, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- учествује у припреми подлога за цијене топлотне енергије;
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

14. Виши стручни сарадник за јавне површине

Обавља следеће послове:

- припрема одобрења за привремено заузимање јавних површина;
- врши обрачун накнаде за привремено заузимање јавне површине;
- прибавља техничку и другу документацију за привремено заузимање јавних површина;
- прикупља податке на терену за привремено заузимање јавних површина;
- припрема документацију за додјелу јавних површина на привремено коришћење, путем јавног огласа и учествује у поступку додјеле;
- учествује у изради Плана коришћења јавних површина;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

15. Самостални стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припрема у области комуналне опреме;
- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области комуналне опреме, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу комуналне опреме, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- води евиденцију комуналне опреме;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве комуналном опремом;
- прати регулативу и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

16. Стручни сарадник за комуналну опрему

Обавља следеће послове:

- врши увид у стање комуналне опреме;
- прикупља информације, податке, и врши надзор на реализацији пројеката из области комуналне опреме;
- прикупља податке на терену - за катастар комуналне опреме;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за комуналну опрему;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

17. Самостални стручни сарадник за јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката управљања чврстим отпадом и кућним смећем;
- учествује и прати уступање послова извођења радова у области управљања чврстим отпадом и кућним смећем, прати реализацију, и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката, и врши надзор;
- врши анализу стања јавне хигијене и хигјеничарске службе, и предлаже мјере;
- врши надзор над реализацијом послова јавне хигијене и хигјеничарске службе;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве управљањем чврстим отпадом и кућним смећем;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

18. Виши стручни сарадник за јавну хигијену

Обавља следеће послове:

- врши увид у стање јавне хигијене и хигјеничарске службе, и предлаже мјере;
- прикупља информације и податке у области јавне хигијене и хигјеничарске службе;
- врши надзор на реализацији послова у области јавне хигијене и хигјеничарске службе;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавну хигијену;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

19. Самостални стручни сарадник за хортикултуру

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припрема у области хортикултуре;
- учествује и прати уступање послова пројектовања и извођења радова у области хортикултуре, прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката, и врши надзор;
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу хортикултуре, на свим нивоима (дугорочно и на годишњем нивоу);
- води катастар паркова, дрвореда и других зелених површина;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве хортикултуром;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;

- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

20. Виши стручни сарадник за хортикултуру

Обавља следеће послове:

- врши увид у стање хортикултуре, и предлаже мјере;
- прикупља информације и податаке у области хортикултуре;
- врши надзор на реализацији послова у области хортикултуре;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за хортикултуру;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

21. Самостални стручни сарадник за екологију

Обавља следеће послове:

- учествује у изради пројеката из области екологије;
- учествује и прати уступање послова извођења радова у области екологије; прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката, и врши надзор;
- врши анализу стања из области екологије, и предлаже мјере;
- врши надзор над реализацијом послова из области екологије;
- сарађује са институцијом и организацијама које се баве екологијом;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

22. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради планских пројеката - на свим нивоима дугорочних и годишњих - са аспекта законске регулативе у области имовинско-правних послова;
- припрема и прати реализацију имовинско-правних послова, везаних за реализацију пројеката Одјељења;
- учествује у припреми и изради уговора, и документације уз уговор;
- током реализације пројекта, учествује у тумачењу уговора;
- води управни поступак;
- учествује у изради нацрта рјешења - у области комуналне дјелатности;
- учествује у изради преднацрта нормативних аката у области комуналне дјелатности;
- учествује у организовању правне заштите уговора, уколико дође до судског спора;
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обилежавања назива улица, тргова и кућних бројева, и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- учествује у праћењу регулативе, и утиче на њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

23. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради програма из надлежности Одсјека (дугорочних и годишњих);
- прати остварење финансијских средстава, и предлаже мјере и рјешења;
- прати реализацију финансијских обавеза - по основу закључених уговора;
- прати регулативу из своје области, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки - из надлежности Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

24. Стручни сарадник за геодетске послове

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува геодетске, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове;
- прикупља и обрађује податке из катастра земљишта, односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземне и подземне инфраструктуре;
- врши идентификацију парцела;
- прибавља податке о праву власништва, односно праву коришћења на тим парцелама;
- врши цијепање парцела према усвојеним урбанистичко-техничким условима;
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обилежавања назива улица, тргова и кућних бројева, и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

25. Стручни сарадник за вођење евиденција улица, тргова и кућних бројева

Обавља следеће послове:

- води евиденције о називима улица и тргова - на геодетским плановима, и води регистар кућних бројева по улицама;
- учествује у поступку одређивања назива улица и тргова, те обилежавања назива улица, тргова и кућних бројева, и у припреми приједлога за Скупштину Града;
- на основу службених евиденција, издаје увјерења о насталим промјенама назива улица и тргова, и промјени кућних бројева;
- припрема геодетске подлоге - Комисији за давање назива улица и тргова, и пружа осталу логику Комисији;
- врши нумерацију зграда у новопроглашеним улицама, и припрема спискове за наруџбу табли, са називима улица и тргова;
- уноси евиденције о свим улицама и трговима, као и кућним бројевима - на геодетске подлоге и регистар у рачунару;
- обавља послове јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

26. Виши стручни сарадник за техничку документацију

Обавља следеће послове:

- прибавља и припрема документацију - потребну за добијање урбанистичке сагласности и одобрења за грађење;
- учествује у предаји на управљање и одржавање, комуналних објеката;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

27. Стручни сарадник за техничку документацију

Обавља следеће послове:

- прима, и технички припрема и опрема документацију;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

28. Оператер на рачунару

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове - за потребе Одсјека;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за стамбене послове

У Одсјеку за стамбене послове, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Административне службе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из стамбене области, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- провођење управног поступка и припрема приједлога рјешења из стамбене области - у првом степену;
- припрема приједлога закључака из стамбене области, које доноси Градоначелник, и израда приједлога рјешења на основу донесених закључака;
- вођење поступка административног извршења рјешења;
- контрола законитог кориштења станова, пословних простора и гаража у својини Града, прикупљање података о истом - ради вођења поступка, вођење и ажурирање евиденција стамбеног фонда Града, пословних простора и гаража;
- управљање пословним просторима и гаражама, и обављање стручних и административних послова у поступку издавања у закуп (послови наплате, контрола наплате закупнине пословних и гаражних простора, анализа финансијског ефекта наплате, припрема приједлога за измјену износа закупнине, и израда анализа и информација из ове области);
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за стамбене послове

Обавља следеће послове:

- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби,
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења,
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека,
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека,
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава 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,
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека,
- послови јавних набавки,
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја 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 стамбене послове

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, и израђује рјешења из стамбене области,
- учествује у изради нацрта општих аката из стамбене области,
- проводи административно извршење рјешења, донесених у управном поступку из стамбене области,
- организује и врши послове припреме, у вези са рјешавањем стамбених потреба радника Административне службе,
- послови јавних набавки,
- снимање и анализа постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израда предлога пограма, прикупљање података и реализација укњижбе станова у власништву Града Бања Лука,
- вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова,
- прибавља документацију за укњижбу станова, пословних зграда, пословних простора и гаража у катастар некретнина и земљишну књигу и обавља друге послове у поступку укњижбе,
- административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;

- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража - који нису измирили преузете обавезе, и обавља и друге стручне послове, везане за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- 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 пословне просторе и гараже

Обавља следеће послове:

- води поступак у вези са додјелом пословних простора и гаража на коришћење;
- припрема информације, и израђује анализе у области располагања пословним просторима и гаражама;
- води евиденцију пословних простора и гаража у власништву Града;
- послови јавних набавки;
- снимање и анализа постојећег стамбеног фонда, утврђивање реалних стамбених потреба, израда предлога програма, прикупљање података и реализација укњижења станова у власништву Града Бања Лука;
- вођење пројеката изградње станова, а нарочито обезбјеђивање услова за рјешавање стамбених потреба бораца, инвалида, социјалних случајева, те за субвенционисану продају станова;
- прибавља документацију за укњижења станова, пословних зграда, пословних простора и гаража - у катастар некретнина и земљишну књигу, и обавља друге послове у поступку укњижења;
- административно-стручни послови у поступку приватизације станова, пословних зграда, пословних просторија и гаража у власништву Града Бања Лука;
- прибавља документацију за утуживање закупаца и корисника пословних зграда, пословних просторија и гаража - који нису измирили преузете обавезе и обавља, и друге стручне послове, везане за покренуте поступке пред надлежним судовима;
- 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 економско-финансијске послове

Обавља следеће послове:

- учествује у изради програма - на свим нивоима (дугорочни и годишњи), са аспекта прилива финансијских средстава - у области пословних простора и гаража, и предлаже мјере и рјешења;
- фактурише и прати наплату закупнина пословног и гаражног простора, и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- 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

Обавља следеће послове:

- врши послове контроле законитог коришћења станова, пословних простора и гаража, чији је давалац на коришћење Град Бања Лука, и води одговарајуће евиденције;
- организује и води поступак деложације;

- прикупља податке, и израђује извјештаје и информације о корисницима стамбеног, пословног и гаражног простора;
- прикупља податке од надлежних органа, потребне за вођење поступака из имовинске и стамбене области;
- послови јавних набавки;
- 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 одржавање стамбених зграда, пословних просторија и гаража

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради урбанистичко-техничке документације - у вези пословних простора и гаража;
- припрема документацију, и проводи послове везане за текуће одржавање и хитне интервенције;
- учествује у поступку преузимања станова, пословних простора и гаража;
- прати прописе из дјелокруга рада;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Оператер на рачунару

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Одсјека;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА САОБРАЋАЈ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за саобраћај

У Одсјеку за саобраћај, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Административне службе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општинских аката и других одлука из области саобраћаја - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема програма, планова, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење управног поступка, и припрема рјешења из области саобраћаја;
- провођење поступка издавања одобрења за самостално обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари, превоза за властите потребе и такси превоза, и припрема рјешења;
- вођење поступка усклађивања и регистрације редова вожње у јавном градском и приградском превозу;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области јавног превоза лица и ствари на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области режима саобраћаја на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- учествује у припреми и изради студија, техничке документације из области саобраћаја и саобраћајне инфраструктуре и других инвестиција;

- провођење поступка за одобрења за прекоп саобраћајних површина на подручју града, и припрема рјешења;
- провођење поступка, и припрема рјешења о дозволи за вршење ванредног превоза на подручју града;
- провођење испита за такси-возаче;
- вођење поступка, и припрема рјешења за јавни превоз (лиценца Б);
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлашћењима;

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за саобраћај

Обавља следеће послове:

- 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;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава 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;
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја 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 саобраћај

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области регулације саобраћаја, и предлаже потребне мјере за унапређење регулације и безбједности саобраћаја;
- прати и проучава стање у области прекопавања јавних површина;
- израђује анализе и информације из области прекопавања јавних површина;
- врши обрачун накнаде, и припрема рјешење о одобрењу за прекопавање јавних површина;
- израђује анализе, информације, програме и планове из области регулације саобраћаја;

- учествује у припреми и изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације (вертикалне и хоризонталне);
- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта, у дијелу саобраћајне сигнализације;
- учествује у припреми елемената за развој, експлоатацију и одржавање саобраћајне инфраструктуре;
- припрема рјешења за ванредни превоз;
- припрема рјешења одобравања обуставе и измјене режима саобраћаја;
- учествује у изради одлука, и других општих аката;
- послови јавних набавки;
- 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 јавни превоз

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области јавног Градског и приградског превоза путника, и предлаже подузимање потребних мјера за његово унапређење;
- прати и проучава стање, и израђује анализе и информације из области ванредног превоза;
- израђује анализе и информације из области јавног Градског и приградског превоза путника;
- учествује у изради техничке документације - код пројектовања аутобуских и такси-стајалишта, као и терминала теретног саобраћаја;
- проводи поступак усклађивања редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за регистрацију редова вожње јавног градског и приградског превоза путника;
- припрема рјешења за регистрацију чамаца;
- припрема рјешења за ванредни превоз;
- учествује у изради нормативних аката из области јавног превоза;
- послови јавних набавки;
- 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 саобраћајну сигнализацију

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области саобраћајне сигнализације;
- предлаже подузимање потребних мјера за побољшање стања саобраћајне сигнализације (безбједности саобраћаја);
- израђује анализе и информације о стању саобраћајне сигнализације, као и програме и планове одржавања;
- припрема подлоге, и учествује у изради техничке документације код пројектовања саобраћајне сигнализације;
- прати извођење радова на саобраћајној сигнализацији, и врши надзор над извођењем радова;
- учествује у изради тендерске документације у области саобраћајне сигнализације;
- води управни поступак за издавање лиценци „Б“ и „Д“;
- припрема рјешења за ванредни превоз;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, и припрема рјешења за издавање одобрења за рад у области јавног превоза лица и ствари, и превоза за властите потребе;
- учествује у изради одлука и других аката из области јавног превоза лица и ствари, и превоза за властите потребе;
- организује и припрема рад Комисије за полагање испита за такси возача, обавља административно-техничке послове за потребе Комисије;
- припрема увјерења о положеном испиту за такси возача;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Главни инжењер за саобраћај

Обавља следеће послове:

- развија и оспособљава систем централног управљања саобраћајем;
- припрема податке за израду сигналних планова и пројеката централног управљања саобраћајем;
- управља контролорима свјетлосне сигнализације;
- контролише усклађеност сигналних планова на терену са пројектованим;
- прати саобраћајно оптерећење на градским саобраћајницама, израђује анализе, извјештаје и информације у области централног управљања саобраћајем, и предлаже мјере побољшања;
- припрема тендерску документацију из области централног управљања саобраћајем;
- учествује у изради приједлога општих аката, програма и планова у области централног управљања саобраћајем;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за изградњу и одржавање семафора

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације - у вези припреме подлога, избора и координације рада пројектаната који изграђују инвестиционо-техничку документацију у области семафора;
- учествује у изради тендерске документације у области семафора;
- прати реализацију и подузима потребне радње за реализацију уговорених пројеката у области семафора;
- прати исправност рада семафорских уређаја, и усклађеност рада са пројектованим сигналним планом;
- подузима мјере за отклањање кварова и неусаглашености рада семафора са пројектованим сигналним планом;

- учествује у изради програма и пројеката у области уређења грађевинског земљишта - у дјелу изградње семафора;
- учествује у праћењу регулативе из своје области, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 05.3.5**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПАРКИНГЕ И ГАРАЖЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за паркинге и гараже**

У Одсјеку за паркинге и гараже, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу, и у оквиру Административне службе;
- координација рада са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- припрема и учествовање у изради приједлога општих аката и других одлука из области паркирања и гаражирања возила, које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема програма, планова, анализа, извјештаја и информација из дјелокруга рада Одсјека;
- планирање и организација рада на свим јавним паркиралиштима и у јавним гаражама;
- послови у вези блокирања и премјештања непрописно паркираних возила;
- рјешавање управних предмета из области паркирања и гаражирања возила;
- учествовање у изради програма одржавања објеката заједничке комуналне потрошње - из области паркирања и гаражирања возила;
- праћење, проучавање и анализирање стања у области режима паркирања и гаражирања на подручју града, и предлагање мјера за побољшање и измјене;
- предлагање и учествовање у припреми и изради студија и техничке документације, као и нацрта и приједлога урбанистичке документације из области паркирања и гаражирања возила;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- 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;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком и у складу са овлаштењима.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за паркинге и гараже

Обавља следеће послове:

- 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;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава 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;
- припрема требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- послови јавних набавки;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података - за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за економске послове

Обавља сљедеће послове:

- прикупља, обрађује и анализира економске показатеље о раду Одсјека;
- предлаже мјере за ефикаснији и економичнији рад;
- прикупља, обрађује и анализира податке и информације о економској оправданости изградње капацитета за паркирање и гаражирање;
- израђује анализе и информације о облицима улагања у изградњу, и за проширење капацитета за паркирање и гаражирање;
- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката, анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;
- координира рад радника на наплати и контроли паркирања;
- израђује планове наплате, и прати реализацију;
- рјешава управне предмете из области Одсјека;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- по потреби, мијења шефа Одсјека и стручног сарадника за административно-техничке послове;
- послови јавних набавки;
- 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 техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и изради техничке документације
- у вези припрема подлога, избора и координације рада пројектаната који израђују инвестиционо-техничку документацију за изградњу и опремање јавних паркинга и гаража;
- учествује и прати извођење радова изградње, и опремања јавних паркинга и гаража;
- стара се о исправности техничке опреме јавних паркинга и гаража;
- стара се о обуци радника у руковању опремом;
- планира и организује чишћење паркиралишта (зими и љети);

- учествује у изради приједлога општинских аката, програма, планова, пројеката; анализа извјештаја и информација у области паркирања и гаражирања;
- рјешава управне предмете из области Одсјека;
- сарађује са институцијама и организацијама које се баве проблематиком из дјелокруга рада Одсјека;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стружни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и изради нормативних аката из дјелокруга Одсјека; које доноси Скупштина Града;
- учествује у припреми и изради уговора из дјелокруга рада Одсјека;
- рјешава управне предмете из дјелокруга рада Одсјека;
- обрађује податке са терена, које достављају радници, и остварује сарадњу са надлежним службама - у смислу подузимања мјера против корисника паркиралишта, прописане правилником;
- прати регулативу, и предлаже њено побољшање;
- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
- послови јавних набавки;
- 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 административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Одсјека;
- врши пријем странака, и рад по рекламацијама;
- размјењује податке са контролорима;
- обрађује податке са терена, које достављају радници на наплати и контроли паркирања, и прослеђује комуналној полицији - ради подношења пријава за прекршаје;
- евидентира и прати опомене, казне и тужбе;
- подузима све потребне радње - у смислу наплате потраживања;
- продаје блок, мјесечне и годишње карте;
- пуни и продаје чип-картице;
- задужује и раздужује раднике са блоковима за ручну наплату;
- раздужује, и предаје на благајни примљени новац од продаје карата и картица;
- послови јавних набавки;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Радник на одржавању опреме

Обавља сљедеће послове:

- редовна контрола и одржавање аутомата за наплату паркирања, ел. рампи и других електро-уређаја и инсталација;
- оправка аутомата за паркирање, ел. рампи и других електро-уређаја и инсталација, која не захтијевају интервенцију специјализованих сервиса;
- вођење потребних евиденција о стању исправности аутомата за паркирање, ел.рампи и других електро-уређаја и инсталација;

- води евиденцију утрошених резервних дијелова и материјала, прати стање залиха, и правовремено захтијева набавку нових количина;
- по потреби, а по налогу шефа Одсјека, обавља послове радника на контроли и наплати паркирања;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговара шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- координира рад радника на наплати и контроли паркирања;
- израђује распоред рада радника;
- прати редовност присуства радника на послу, и о томе води евиденције;
- контролише извршење послова радника на наплати и контроли паркирања;
- проводи анкете међу корисницима паркинга и гаража;
- прати попуњеност паркинга;
- прати и евидентира исправност рада аутомата за наплату паркирања;
- води дневник рада;
- сарађује са комуналном и саобраћајном полицијом;
- израђује и информације о раду радника на наплати и контроли паркирања;
- одговоран је за ефикасно обављање послова из дјелокруга рада, као и за правилну примјену прописа из ове области;
- прати регулативу из дјелокруга рада, и предлаже њена побољшања;
- води евиденције, потрошњу горива, мазива и потрошног материјала сервисног возила;
- предлаже мјере за унапређење рада на наплати и контроли паркирања;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Радник на наплати и контроли паркирања

Обавља следеће послове:

- наплаћује паркирање, и издаје одговарајуће потврде о томе (на паркиралиштима гдје се врши ручна наплата);
- контролише возила на паркиралиштима са аутоматима (контрола поштивања Правилника), и води одговарајуће евиденције о томе;
- за лица која не плате или прекораче дозвољено вријеме паркирања, припрема и доставља податке - стручном сараднику за административно-техничке послове Одсјека, који их прослеђује Комуналној полицији за подношење пријава за прекршаје, или позива Полицију или други надлежан орган - да возило однесе, пауком;
- по потреби, врши основно одржавање аутомата (чишћење, замјена папира и сл.) и остале опреме;
- обавља помоћне послове приликом одношења возила;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

- координира рад радника на премјештању, блокирању и деблокирању возила, и пријему и предаји возила на депонији;

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

10. Радник на пријему и предаји депонованих возила

Обавља следеће послове:

- врши пријем довозених возила, и сачињава записник - по прописаној процедури;
- води прописану књигу евиденције о довозеним возилима, и возилима која се предају власницима, односно корисницима;
- врши надзор на депонованим возилима, у смислу сигурног смјештаја;
- води прописану евиденцију о блокираним и деблокираним возилима;
- по прописаној процедури, врши наплату накнаде за премјештање возила;
- по прописаној процедури, записнички предаје возило власнику-кориснику;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

11. Возач

Обавља следеће послове:

- управља моторним возилом (паук);
- по налогу комуналног полицајца или радника полиције, приступа премјештању неправилно паркираног возила;
- прије започетог премјештања, фотографише (ако постоје) оштећења возила, и сачињава записник о томе;
- фотографише возило у прекршају;

- уклањање, пренос и смјештај возила, чији превоз врши са посебном пажњом, и одговара за евентуална оштећења која при томе настану;
- по прописаној процедури, записнички предаје возило дежурном раднику на депонији;
- врши контролу исправности возила прије и после употребе, и води потребну документацију;
- води бригу о исправности, прању и чишћењу возила;
- обавља послове блокирања и деблокирања возила;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

12. Возач на возилу „паук“

Обавља следеће послове:

- по налогу комуналног полицајца или радника полиције, врши - утовар неправилно паркираног возила на специјално возило „паук“, и његов истовар;
- прије започетог премјештања, фотографише (ако постоје) оштећења возила, и сачињава записник о томе;
- фотографише возило у прекршају;
- уклањање, пренос и смјештај возила које превози - врши са посебном пажњом, и одговара за евентуална оштећења која при томе настану;
- по прописаној процедури, записнички предаје возило дежурном раднику на депонији;

- води бригу о прању и чишћењу возила;
- обавља послове блокирања и деблокирања возила;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и шефу Одсјека.

13. Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила

Обавља следеће послове:

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

ПРИЛОГ 06

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

**ПРИЛОГ 06.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ**

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
1.	Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	VII	ВСС - факултет друштвених наука	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Помоћник начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	VII	ВСС - факултет друштвених наука	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
3.	Секретар начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту	IV	ССС - друштвеног смјера	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту	VII/VI	ВСС - дипл. правник, ВШС-правник	1,6	VII	1	1 год.	11	С
5.	Самостални стручни сарадник за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите	VII	ВСС – друштв. смјер	1,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за послове евиденције-кординатор	VII	ВСС – друштв. смјер	1,6	VII	1	1 год.	1	С
7.	Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску и здравствену заштиту	VI	ВШС – друштв. смјер	1,6	VI	1	9 мјес.	1	С
8.	Виши стручни сарадник за евиденције	VI	ВШС - друштв. смјера	1,6	VI	1	9 мјес.	2	С
9.	Стручни сарадник за послове евиденције бор.инв.заштите	IV	ССС - друштв. смјера	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
10.	Стручни сарадник за послове војне евиденције	IV	ССС - друштв. смјера	1,6	IV	1	6 мјес.	3	С
11.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	4	Р
12.	Сарадник у одјељењу*								Р

* Услови дефинисани чланом 29. и 30. Правилника; Статус: С – службеник; Р – радник

ПРИЛОГ 06.2

**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА, ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ,
НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА И РАДНИХ МЈЕСТА**

ПРИЛОГ 06.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту**

У Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те са научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину Града, из области борачко-инвалидске заштите;
- провођење управног поступка у првом степену, и израда рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, новчане надокнаде по основу одликовања и надокнаде за изградњу споменика;
- провођење управног поступка у првом степену, и израда рјешења у предметима цивилних жртава рата;
- провођење управног поступка у првом степену, и израда рјешења припадницима јединица радне обавезе;
- остваривање права на здравствену заштиту и бањско-климатску рехабилитацију;
- и других повластица по основу борачко-инвалидске заштите;
- послови везани за рад првостепене лекарске комисије за утврђивање инвалидитета ратних војних инвалида и цивилних жртава рата;
- савјештање збирних финансијских картица корисника личне и породичне инвалиднине, са утврђеним правима по рјешењу;
- рјешавање стамбених потреба бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца, из стамбеног фонда Административне службе, и из програма Владе Републике Српске за град Бању Луку;
- вођење евиденција о правима корисника борачко-инвалидске заштите - по издатим рјешењима;
- вођење евиденције о кретању предмета корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;
- вођење војних евиденција;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема одлука и других аката из надлежности Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине Одјељења;

- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима и са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима и институцијама и организацијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду одјељења;
- контролише рад радника и помоћника начелника Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала - који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику, а која се односе на одјељење;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Службе за Скупштинске послове и Градоначелника, о извршењу одлука и закључака из домена рада Одјељења;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архива;
- учествује у изради општих и појединачних аката - по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање службеника Одјељења на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- проводи мјере заштите на раду; заштите од пожара у оквиру Одјељења;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе одсјека за развој и међународну сарадњу;
- проводи послове израде и допуне постојећих контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера унапређења система управљања квалитетом ISO 9001, у надлежности Одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост у раду, за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава у надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника,
- обезбјеђује потребне информације - стручним савјетнику за представке у кабинету Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

- обавља послове - по налогу начелника Одјељења;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлаштења;

- сарађује са надлежним државним органима и институцијама - из области борачко-инвалидске заштите, по овлаштењу начелника Одјељења;
- прати законске и друге прописе у области борачко-инвалидске заштите, и пружа стручну помоћ радницима Одјељења у примјени важећих прописа из ове области;
- организује и надзире рад комисије за рјешавање стамбених питања породица погинулих бораца, ратних војних инвалида, бораца и цивилних жртава рата;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада одјељења,
- израђује требовање потрошног материјала за потребе одјељења, које одобрава начелник Одјељења;
- учествује у изради извјештаја, информација и програма из области борачко-инвалидске заштите;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB странице Града Бања Лука;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду, заштите од пожара у Одјељењу;
- одговоран за законитост у раду;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

3. Секретар начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за начелника Одјељења;
- прима, доставља и отпрема пошту;
- води интерне доставне књиге;
- води евиденцију о примљеним и раздуженим предметима према апликацији "HERMES";
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, односно помоћника начелника;
- за свој рад, одговара начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама за борачко-инвалидску заштиту;
- прима странке, даје упутства и правне савјете из области борачко-инвалидске заштите;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима личне и породичне инвалиднине, категоризације бораца, новчане надокнаде по основу одликовања и надокнаде за изградњу споменика;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима цивилних жртава рата;
- води управни поступак у првом степену, и припрема рјешења припадницима јединица радне обавезе;
- преводи и припрема рјешења у поступку превођења рјешења из области борачко-инвалидске заштите;
- прати поступак о извршеној ревизији по жалбеном поступку, и припрема рјешења у поновном поступку - по било ком основу;
- савјује збирне финансијске картице корисника личне и породичне инвалиднине, са утврђеним правом по рјешењу, проводи поступак у случајевима више

- или мање исплаћених средстава по рјешењу, и о томе обавјештава стручне сараднике за евиденцију;
- проводи поступак за рјешавање стамбених питања бораца, ратних војних инвалида и породица погинулих бораца из стамбеног фонда Административне службе Града, и из програма Владе Републике Српске за град Бању Луку;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите

Обавља следеће послове:

- прима странке, даје упутства и правне савјете;
- координира рад стамбене комисије;
- учествује у припреми конкурса за набавку станова;
- учествује у припреми конкурса за расподелу станова и новчаних средстава;
- води рачуна о роковима конкурса;
- обрађује предмете и доставља одлуке учесницима конкурса;
- доставља одлуке о додјели стамбених јединица Одјељењу за комуналне и стабене послове и послове саобраћаја;
- обрађује жалбе, и доставља их другостепеном органу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за послове војних евиденција – координатор

Обавља следеће послове:

- врши координацију и усклађивање рада стручних сарадника - на издавању увјерења, уносу података у рачунаре, као и других послова из њихове надлежности;
- остварује сарадњу са Министарством рада и борачко-инвалидске заштите – Одјељењем за војну евиденцију, у управном поступку доказивања учешћа у рату;
- води управни поступак на рјешавању захтјева странака у вези признавања учешћа у јединицама радне обавезе, цивилне заштите, радне обавезе у органима и предузећима, као и курирској служби;
- ради на рјешавању захтјева, на тражење МУП-а, Тужилаштва и других органа - у вези ангажовања војних обвезника и материјалних средстава у оружаним снагама;
- рјешава сложеније послове пријава и одјава војних обвезника,
- на захтев надлежних судских органа и безбједностних служби из архиве пријашњег Одјељења МО Бања Лука, издаје и врши обраду одређене документације;
- остварује сарадњу са Одсеком за цивилну заштиту Града Бања Лука - у вези избора обвезника цивилне заштите, одређене специјалности, за поуну специјалних јединица цивилне заштите;
- ради друге послове - по налогу начелника Одјељења и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за борачко-инвалидску и здравствену заштиту

Обавља следеће послове:

- проводи управни поступак у првом степену, и припрема рјешења у предметима здравствене заштите бораца, ратних војних инвалида, породица погинулих бораца и цивилних жртава рата;

- преводи и припрема рјешења - у поступку првођења рјешења из области здравствене заштите;
- обавља административно-техничке послове за потребе Првостепене лекарске комисије и Комисије за бањско-климатску рехабилитацију;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Виши стручни сарадник за послове евиденције

Обавља сљедеће послове:

- води евиденције издатих рјешења, и утврђених права по рјешењу из области борачко-инвалидске заштите;
- води евиденцију о кретању предмета корисних новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите и категоризације бораца;
- излиштава и контролише финансијске картице корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите;
- води и друге евиденције - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

9. Стручни сарадник за послове евиденција

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију издатих рјешења, и прати извршење рјешења којим је утврђено право на новчана средства за изградњу споменика;
- води евиденцију издатих рјешења, и прати извршење рјешења којим је борцима утврђено право на новчану надокнаду - по основу одликовања;
- излиштава и контролише финансијске картице корисника новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите;

- издаје ујерења корисницима новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите о чињеницама, сагласно податцима из евиденције;
- обавља административно-техничке послове из области борачко-инвалидске заштите;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за послове војних евиденција

Обавља сљедеће послове:

- издаје увјерења о учешћу у рату, служењу војног рока, радној обавези, ангажовању моторних возила у рату, као и друга увјерења и чињенице, сагласно подацима из евиденције;
- издаје увјерења за држављане РС и БиХ која нису служила војни рок, да нису у обавезни служити војни рок на цијелом подручју БиХ;
- врши ажурирање података у АМЈК картотеци и рачунару;
- врши архивирање поште, и на писмени захтјев странака, издаје одређена документа из архиве - ради рјешавања личних права, ревизија лекарских инвалидских комисија, судских спорова и слично;
- врши одјаву обвезника из евиденције - на његов писмени захтјев;
- врши пријаву обвезника - који су се одјавили из других општина;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

11. Оператер на рачунару

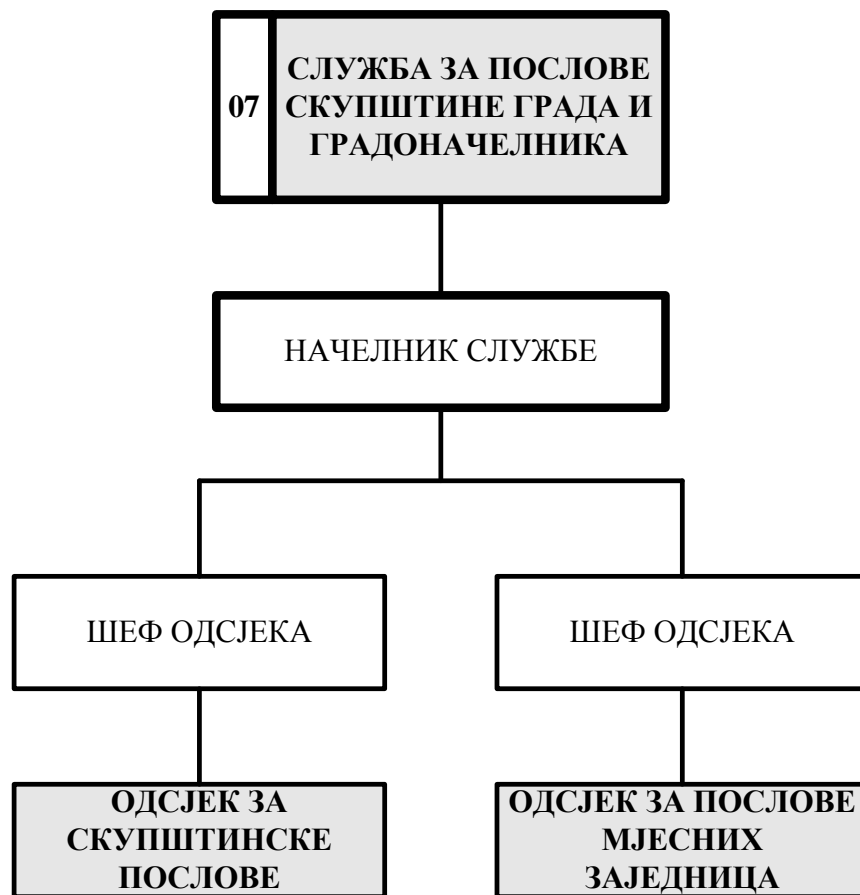
Обавља сљедеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Одјељења;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, и помоћника начелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 07

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

**ПРИЛОГ 07.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И
ГРАДОНАЧЕЛНИКА**



**ПРИЛОГ 07.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ
ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

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
1.	Начелник Службе за послове Скупштине града и градоначелника	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Секретар начелника Службе за послове Скупштине града и градоначелника	IV	ССС – средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
3.	Сарадник у служби*								Р

* Услови дефинисани чланом 29. и 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ОДСЈЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

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
1.	Шеф Одсјека за скупштинске послове	VII	ВСС – дипл. правник	1,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за скупштинске послове	VII	ВСС – дипл. правник	1,6	VII	1	1 год.	4	С
3.	Лектор	VII	ВСС – филозоф. или филол. Факултет, смјер - српски језик	6	VII	1	1 год.	1	Р
4.	Виши стручни сарадник за скупштинске послове	VI	ВС – друштвени смјер	1,6	VI	1	9 мјесеци	1	С
5.	Виши стручни сарадник за електронску обраду скупштинске документације	VI/ IV	ВС – друштвени смјер, или ССС – средња школа	1,6	VI	1	1 год.	1	С
6.	Виши стручни сарадник за административно-техничке послове	VI/ IV	ВС – друштвени смјер, или ССС – средња школа	1,6	VI	1	6 мјесеци	1	С
7.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС – средња школа	6	IV	1	6 мјесеци	2	Р

Статус: С – службеник; Р – радник

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА
ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

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
1.	Шеф Одсјека за послове мјесних заједница	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница	VI/IV	ВС – виша школа, или ССС – средња школа	4,6	VI	1	9 мјес.	8	Р
3.	Стручни сарадник за послове МЗ	IV	ССС – средња школа	4,6	IV	1	6 мјес.	38	Р
4.	Самостални стручни сарадник за послове избора	VII/VI	ВСС – факултет друштвеног смјера, или ВС – виша школа	1,4,6	VII/VI	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 07.3

ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 07.3.1

**ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДА И ГРАДОНАЧЕЛНИКА, И
НАЧЕЛНИКА СЛУЖБЕ**

Описи послова службе за послове Скупштине Града и Градоначелника

У Служби за послове Скупштине и Градоначелника обављају се сљедећи 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;
- координација рада са секретаром Скупштине;
- прикупљање, сортирање и техничко-правна обрада материјала за сједнице Скупштине Града;
- правна и техничка припрема аката за спровођење конкурса из надлежности Скупштине Града;
- техничка припрема сједница Скупштине Града, и сједница њених радних тијела;
- израда скраћених записника са сједница Скупштине Града, и са сједница радних тијела Скупштине Града;
- израда аката донесених на Скупштини Града, и њеним радним тијелима, и њихова благовремена достава организационим јединицама Административне службе Града, и другим субјектима;
- лекторисање усвојених аката и других материјала за потребе Скупштине Града, Градоначелника и Административне службе Града;
- припрема и обрада материјала за објаву Службеног гласника Града, и припрема за дистрибуцију Службеног гласника Републике Српске - свим организационим јединицама Административне службе Града;
- координација рада са органима мјесних заједница, и административно - технички послови за њихове потребе;
- вођење евиденција из области рада Скупштине Града, рада органа мјесних заједница и рада Службе;
- административно-технички послови за потребе Службе, потребе органа мјесних заједница, и оператерски послови за потребе Службе;
- сређивање и чување документације Скупштине Града;
- прикупљање података, и израда анализа, извјештаја и информација о раду Административне службе Града и мјесних заједница - за потребе Градоначелника;
- израда регистра општих аката, које доноси Скупштина Града и Градоначелник;
- административно-технички послови за потребе Градске изборне комисије;
- израда програма рада и извјештаја о раду Службе;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Службе;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Службе;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга Службе;

- Служба обавља и друге послове - по налогу градоначелника, секретара и предсједника Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику и предсједнику Скупштине Града.

1. Начелник Службе за послове Скупштине града и градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и одговоран је за извршење послова у Служби;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама Административне службе Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад шефова Одсјека и радника у Служби;
- одговоран је за законитост рада Службе, и прикупљање и намјенско трошење буџетских средства из надлежности Службе;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Службу;
- учествује у изради општих и појединачних аката - по налогу Градоначелника;
- одговоран је за техничку припрему сједница Скупштине Града и њених радних тијела;
- одговоран је за благовремену израду аката, које је донијела Скупштина Града и њена радна тијела;
- одговоран је за благовремену израду скраћеног записника са сједница Скупштине Града;
- прати стање рјешавања пословних аката, и предузима потребне мјере;
- обезбјеђује потребне информације - стручном савјетнику за представке у Кабинету Градоначелника;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Службе;
- одобрава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- подноси захтјев за изузимање документације из архиве;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Служби, у складу са Правилником.
- одговоран је за обезбјеђење услова, примјену прописа и провођење мјера заштите на раду, и заштите од пожара у Служби;
- одговоран је за обезбјеђење и правилно кориштење и употребу средстава рада, и других средстава у Служби;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Служби;
- предлаже упућивање радника Службе на службена путовања;
- за извршење послова из дјелокруга Службе, издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града, из дјелокруга рада Службе;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника и Скупштине Града;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику и предсједнику Скупштине Града.

2. Секретар начелника Службе за послове Скупштине Града и Градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Службе;

- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Службе;
- прима, доставља и отпрема пошту;
- води евиденције о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Службе;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

ПРИЛОГ 07.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за скупштинске послове

У Одсјеку за скупштинске послове, обављају се сљедећи послови:

- координација рада са другим одсјеком у Служби, и другим одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- пријем, сортирање и техничко-правна обрада материјала за сједнице Скупштине Града и њених радних тијела;
- припрема за штампање и дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине Града и њених радних тијела;
- израда нацрта одлука и других аката из дјелокруга рада Службе, и по налогу Градоначелника и Скупштине Града;
- правна и техничка припрема аката за спровођење конкурса из надлежности Скупштине Града;
- израда аката усвојених на сједници Скупштине Града, и њених радних тијела, и дистрибуција надлежним организационим јединицама Административне службе Града, и другим органима;
- сређивање и чување документације Скупштине Града;
- израда скраћених записника са сједнице Скупштине Града и њених радних тијела, и израда извјештаја са сједница радних тијела;
- лекторисање усвојених аката и других материјала за потребе Скупштине Града, Градоначелника и Административне службе Града;
- припрема и обрада материјала за објаву Службеног гласника Града, и дистрибуција Службеног гласника Републике Српске - организационим јединицама Административне службе Града;
- праћење и израда прегледа реализације Програма рада, и закључака Скупштине Града;
- израда регистра општих аката које доноси Скупштина и Градоначелник;
- вођење евиденција за потребе Скупштине Града и њених радних тијела;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- 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;
- допуне новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника, секретара и предсједника Скупштине Града.

1. Шеф одсјека за скупштинске послове

Обавља сљедеће послове:

- руководи радом Одсјека, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелокруга Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Служби, и са другим одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- учествује у изради нацрта одлука за Скупштину Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- учествује у изради Програма рада Скупштине Града;
- обезбјеђује услове за техничку припрему сједница Скупштине Града;
- контролише израду усвојених аката у сарадњи са секретаром Скупштине;
- одговоран је за ажурност прегледа и евиденцију одборника и чланова радних тијела Скупштине;
- обезбјеђује потребну документацију за одборнике и чланове радних тијела;
- израђује програме и извјештаје из дјелокруга Одсјека;
- контролише радну дисциплину радника Одсјека, и предлаже начелнику Службе покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада у Одсјеку;
- одговоран је за примјену прописа, и провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара у Одсјеку;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга Одсјека;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе;
- За свој рад, одговоран је начелнику Службе.

2. Самостални стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља сљедеће послове:

- израђује нацрте одлука, и друге акте за потребе Скупштине и њених радних тијела;
- учествује у припреми извјештаја о раду Административне службе Града;
- припрема акте и друге материјале за спровођење конкурса из надлежности Скупштине;
- врши техничко-правну обраду аката и других материјала, која припремају организационе јединице Административне службе Града, за Скупштину;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- учествује у припреми сједница Скупштине, и пружа стручну помоћ одборницима;
- израђује акта која је донијела Скупштина;
- израђује годишњи регистар општих аката, које доноси Скупштина и Градоначелник, и одговоран је за ажурност регистра;
- прати и израђује прегледе реализације закључака и Програма рада Скупштине;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

3. Лектор

Обавља сљедеће послове:

- лекторише акате и друге материјале за потребе Скупштине, Градоначелника и радних тијела Скупштине;
- лекторише цјелокупни текст Службеног гласника Града и других службених гласила Града;

- лекторише службене текстове - по захтјеву начелника одјељења и служби и шефова одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговара шефу Одсјека и начелнику Службе.

4. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

- врши прикупљање, сортирање и евиденцију материјала за сједнице Скупштине;
- врши техничке припреме за дистрибуцију материјала за сједнице Скупштине;
- обезбјеђује и чува аудио-записе са сједница Скупштине, и израђује скраћени записник;
- сређује и чува документацију Скупштине Града, односно оригинале припремних аката на сједници Скупштине Града;
- води и ажурира евиденције и адресаре о одборницима;
- прати кретање аката и материјала који су скинути са дневног реда Скупштине, и поступа по налогу секретара Скупштине;
- опслужује радна тијела Скупштине;
- израђује статистичке податке из области рада Скупштине;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

5. Виши стручни сарадник за скупштинске послове

Обавља следеће послове:

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

6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- израђује дистрибутивне листе усвојених аката на сједници Скупштине Града;
- води књигу Сл. гласника Града;
- врши административно-техничку обраду материјала за објављивање у Сл. гласнику Града, и припреме за дистрибуцију Сл. гласника Града;
- израђује и редовно ажурира евиденције о претплатницима на Сл. гласник Града, као и евиденције о установама - којима се доставља, бесплатно, Сл.гласник Града;
- ради и ажурира евиденције о организационим јединицама Административне службе Града којима се доставља Сл.гласник Републике Српске и Сл.гласник БиХ;
- обезбјеђује дистрибуцију Сл.гласника РС и БиХ;
- обезбјеђује укоричење Сл.гласника Града и Сл.гласника РС;
- врши набавку стручне литературе за потребе Службе;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

7. Оператер

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Скупштине и њених радних тијела, и за потребе Службе;
- ради по диктату;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговара шефу Одсјека и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 07.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за послове мјесних заједница

У Одсјеку за послове мјесних заједница, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјеком у Служби, и другим Одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- координација рада са органима мјесних заједница и административно-технички послови за њихове потребе;
- обављање стручних и техничких послова на припреми и спровођењу избора Савјета мјесних заједница;
- обезбјеђивање техничких услова за рад Збора грађана;
- припрема и организовање јавне расправе - по налогу Градоначелника и Скупштине Града;
- сарадња са Одсјеком за цивилну заштиту - у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивању повјереника ЦЗ и послвима провођења мјера заштите;
- сарадња са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- у сарадњи са надлежним Одјељењем, предузимање мјера на санацији објеката мјесних заједница;
- снимање стања, и набавка канцеларијског намјештаја за потребе мјесних заједница;
- обезбјеђење одржавања чистоће у мјесним заједницама;
- припрема анализа, извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- сређивање и чување документације о раду органа мјесних заједница;
- опслуживање Градске изборне комисије;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- 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;
- допуне новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града.

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

1. Шеф одсјека за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- руководи радом Одсјека, координира, врши надзор и непосредно учествује у обављању послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим Одсјеком у Служби, и другим одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- израђује нацрте одлука, и припрема друге материјале из дјелокруга рада одсјека за сједнице Скупштине Града;
- организује заказивање зборов грађана у мјесним заједницама;
- припрема материјале и обезбјеђује техничке услове за избор Савјета МЗ и рад збора грађана у МЗ;
- контролише извршавање послова и радну дисциплину стручних сарадника у мјесним заједницама;
- сређује и чува документацију о раду органа мјесних заједница;
- сагледава потребе за санацијом објеката мјесних заједница, и предлаже начелнику предузимање мјера;
- предлаже начелнику Службе набавку канцеларијског намјештаја за потребе мјесних заједница;
- контролише потребу за набавком потрошног материјала;
- обезбјеђује одржавање чистоће у објектима мјесних заједница;
- координира рад стручних сарадника у МЗ са Градском изборном комисијом;
- израђује програм рада и извјештај о раду из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- активно учествује у доуни и ажурирању WEB-странице Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

2. Виши стручни сарадник за послове мјесних заједница

Обавља следеће послове:

- вршење свих административно-техничких послова за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице, у којој је регистровано преко 6 хиљада бирача;
- припремање и организовање јавне расправе - по налогу Скупштине и Градоначелника;
- вођење евиденција, и чување документационог материјала о раду збора грађана и савјета мјесне заједнице;
- доставља записнике и друге акте о раду збора грађана и савјета мјесне заједнице - шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, и доставља шефу Одсјека;
- врши административно-техничке послове за спровођење избора или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;

- сарађује са Одсјеком за цивилну заштиту, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе мјесне заједнице;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

3. Стручни сарадник за послове мјесне заједнице

Обавља следеће послове:

- вршење свих административно-техничких послова за потребе збора грађана и савјета мјесне заједнице - у којој је регистровано мање од 6 хиљада бирача;
- припремање и организовање јавне расправе - по налогу Скупштине и Градоначелника;
- вођење евиденција и чување документационог материјала о раду збора грађана и савјета мјесне заједнице;
- доставља записнике и друге акте о раду збора грађана и савјета мјесне заједнице - шефу Одсјека;
- израђује мјесечни извјештај о свом раду, и доставља шефу Одсјека;
- врши административно-техничке послове за спровођење избора или референдума на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са надлежним организацијама и институцијама чији је оснивач Град, у циљу рјешавања проблема на подручју мјесне заједнице;
- сарађује са Одсјеком за цивилну заштиту, у циљу образовања јединица и штабова цивилне заштите, одређивања повјереника ЦЗ и провођења мјера заштите;
- стара се о одржавању чистоће просторија које се користе за потребе мјесне заједнице;
- обавља и друге послове - по налогу шефа одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

4. Самостални стручни сарадник за послове избора

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничке послове за потребе Изборне комисије, и остале административне послове из надлежности Службе;
- припрема и учествује у организовању сједница за потребе Изборне комисије;
- води регистар аката, донесених на сједницама Изборне комисије;
- прикупља и обрађује документацију, везану за рад Изборне комисије, и исту архивира;
- води евиденције и обрађује статистичке извјештаје у вези са изборима, за потребе Изборне комисије, Градоначелика и председника Скупштине;
- обавља послове оператера за потребе Изборне комисије, Одсјека и Службе;
- обавља остале послове - по налогу председника Изборне комисије, шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговара председнику Изборне комисије, шефу Одсјека и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 08

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

ПРИЛОГ 08.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**ОДЈЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

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
1.	Начелник Одјељења комуналне полиције	VII	ВСС - друштв. или техн. смјер	1,4,6	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Помоћник начелника комуналне полиције	VII	ВСС - друштв. или техн. смјер	1,4,6	VII	1	3 год.	2	С
3.	Секретар начелника комуналне полиције	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
4.	Комунални полицајац	VII	ВСС - друштв. или техн. смјер	1,4,6	VII	1	3 год.	26	С
5.	Самостални стручни сарадник за унос и праћење података у Регистру новчаних казни БиХ	VII	ВСС – дипломирани правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 08.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 08.2.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења комуналне полиције**

У Одјељењу комуналне полиције, 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;
- послови комунално-полицијске контроле над примјеном закона, других прописа из области комуналних и других дјелатности, утврђених Законом о комуналној полицији;
- провођење управног поступка, израда рјешења и предузимање прописаних мјера, у складу са Законом и другим општим актима;
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и за Скупштину Града;
- административно-технички послови;
- комуникација са јавношћу - у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђује статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђује услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
- Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења комуналне полиције

Обавља следеће послове :

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења, у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској управи;
- усклађује рад Одјељења са другим надлежним државним органима и институцијама, у оквиру овлаштења;
- предлаже Градоначелнику распоред радника;
- контролише рад комуналних полицајаца;
- покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења ;
- израђује план и програм рада Одјељења, и подноси извјештај о раду Одјељења - Градоначелнику;
- Одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;

- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- по овлаштењу Градоначелника, информисе јавност о раду Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад ;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржава WEB-странице Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- обавља послове комунално-полицијске контроле;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, и за прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за унапређење система управљања менаџментом (ISO 9001);
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара - у вези са кориштењем и одржавањем имовине у Служби;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Службе;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада - за потребе Одсјека за међународну сарадњу и развој;
- одговоран је за законитост рада Одјељења и трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање предмета из архиве;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења комуналне полиције

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника;
- замјењује начелника за вријеме његове одсутности;
- обавља послове комунално-полицијске контроле;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења, које одобрава начелник;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања менаџментом (ISO 9001);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине у Служби;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Службе;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из дјелокруга рада за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- обезбјеђује услове за извршење закључака Скупштине Града;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

3. Секретар начелника Одјељења комуналне полиције

Обавља следеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште;
- води одговарајуће евиденције;

- обавља административно-техничке послове;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- обавља оператерске послове, по потреби;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;
- обавља и друге послове - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Комунални полицајац

Обавља следеће послове:

- обавља послове комунално-полицијске контроле, у складу са Законом о комуналној полицији;
- информисе начелника о извршеним задацима и предузетим мјерама;
- сарађује са другим органима Административне службе Града и надлежним органима, у оквиру својих овлаштења;
- води евиденцију о извршеним прегледима;
- израђује Извјештај о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

5. Самостални стручни сарадник за унос и праћење података у Регистру новчаних казни БиХ

Обавља следеће послове:

- уноси податке о издатим прекршајним налозима - у Регистар новчаних казни БиХ (ROF);
- прати уредност достављања прекршајних налога окривљенима;
- повезује уплате након плаћања новчаних казни од стране окривљених;
- прикупља податке о извршиоцима прекршаја - путем МУП-а;
- води службене евиденције;
- припрема податке о броју издатих прекршајних налога за израду мјесечних, полугодишњих и годишњих извјештаја;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 09

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ПРИЛОГ 09.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

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
1.	Начелник Одјелења за инспекцијске послове	VII	ВСС - правни или економски факултет	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Помоћник начелника Одјелења за инспекцијске послове	VII	ВСС - правни фак. или фак. техничког смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за принудно извршење	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	2	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за правне послове	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник у Одјелењу	VII	ВСС - техничког смјера	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС - средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С
7.	Стручни сарадник у Одјелењу	IV	ССС - грађев. школа	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С
8.	Секретар начелника Одјелења за инспекцијске послове	IV	ССС - средња школа	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С
9.	Оператер на рачунару	III/IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	
10.	Тржишни инспектор – координатор	VII	ВСС - екон. турист. прав. пољопривр. технички, техн. природномат. фак.	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
11.	Тржишни инспектор	VII	ВСС – факултет друштвених, техничких или биотехничких наука	1,4,6	VII	1	3 год.	6	С

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
12.	Пољопривредни инспектор – координатор	VII	ВСС - пољопривредни фак.	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
13.	Пољопривредни инспектор	VII	ВСС - пољопривредни фак.	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
14.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII	ВСС -ветеринарски факултет	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
15.	Ветеринарски инспектор	VII	ВСС-ветеринарски факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	7	С
16.	Водопривредни инспектор	VII	ВСС - грађ. фак. Геолошки фак. смјер хидрог. природно-мат. смјер биологија, екологија, ек.и зашт. жив. сред., Технолошки факултет- хемијског смјера;Пољопривредни факултет-смјер мелиорација.	1,4,6	VII	1	3 год.	2	С
17.	Саобраћајни инспектор - координатор	VII	ВСС - саобраћајни или грађевински фак.	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
18.	Саобраћајни инспектор	VII	ВСС - саобраћајни или грађевински фак.	1,4,6	VII	1	5 год.	6	С
19.	Урбанистичко-грађевински инспектор – координатор	VII	ВСС - архитектонски или грађевински факултет	1,4,6,12	VII	1	5 год.	1	С
20.	Урбанистичко-грађевински инспектор	VII	ВСС - архитектонски или грађевински факултет	1,4,6,12	VII	1	3 год.	9	С
21.	Еколошки инспектор	VII	ВСС - факултет техничких или природних наука	1,4,6	VII	1	3 год.	2	С

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
22.	Здравствено санитарни инспектор – координатор	VII	ВСС - факултет медицинских наука, дипл. сан. инжињер, дипл. инж. технологије или прехр. смјера, дипл. инж. хемије, физике и машинства	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
23.	Здравствено санитарни инспектор	VII	ВСС - факултет медицинских наука, дипл. санит. инжињер, дипл. инж. технологије или прехр. смјера, дипл. инж. хемије, физике и машинства	1,4,6	VII	1	5 год.	7	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 09.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 09.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одјељења за инспекцијске послове**

У Одјељењу за инспекцијске послове, 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;
- послови инспекцијског надзора из области промета роба и услуга, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, шумарства и ловства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, вода, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине, здравствене заштите људи и санитарне заштите;
- вођење управног поступка, доношење рјешења и закључака, издавање прекршајних налога, подношење кривичних пријава и захтјева за покретање прекршајног поступка,
- припрема и обрада материјала за Скупштину града и градоначелника;
- 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 Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, 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 Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
- у Одјељењу се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

Тржишна инспекција

Тржишна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа, из области промета роба и услуга, који се односе на:

- обезбјеђење слободне размјене робе и услуга, и спречавање нарушавања јединственог тржишта у оквиру ентитетских овлаштења;
- обављање дјелатности трговине на домаћем тржишту;
- обављање угоститељске и туристичке дјелатности (разврставање, минимални услови и сл.);
- обављање предузетништва;
- заштиту потрошача;
- неложалну конкуренцију;
- цијене производа и услуга;
- основне захтјеве квалитета и сигурности производа и услуга, прописе чија је примјена обавезна; састав и оцјењивање усаглашености производа и услуга са основним захтјевима и нормама, исправе које морају пратити производе, декларисање, означавање, обилежавање и паковање производа (квалитет производа);

- промет предмета од драгоцијених метала;
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом.

Пољопривредна инспекција

Пољопривредна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, који се односе на:

- производњу, промет и квалитет сјемена и садног материјала, пољопривредних производа и минералних ђубрива;
- производњу и промет сточне хране и житарица;
- производњу и промет средстава за заштиту биља и околине;
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана;
- земљорадничко задругарство;
- катастарско класирање и бонитирање земљишта;
- заштиту, унапређење и коришћење пољопривредног земљишта;
- заштиту и промет биља;
- узгој и производњу животиња;
- коришћење расплодњака у природном припусту;
- производњу сјемена, јајних ћелија и земаља;
- заштиту изворних и заштићених пасмина;
- производњу нових пасмина, сојева и хибрида;
- риболов, заштиту и узгој риба у слатким водама;
- скупљање, лов, заштиту и узгој водених организама у слатким водама;
- промет риба и других слатководних организама;
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди;
- обављање и других послова надзора, који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства - када је то одређено посебним законом.

Инспекција за шумарство и ловство

Инспекција за шумарство врши надзор над примјеном закона, и других прописа из области шумарства и ловства, који се односе на:

- спровођење мјера и аката које доносе управљачи шума;
- шумскопривредне основе, годишње планове газдовања, пројекте за извожење, и пословне књиге;
- примјену и спровођење стандарда из области шумарства;
- реализацију предвиђеног обима сјеча;
- провођење дозвола стабала за сјечу и на давање одобравања за сјечу шума;
- извршење шумско-узгојних радова;
- утрошак средстава просте и проширене репродукције шума;
- шумске културе, расадничку производњу, сјеменске састојке и плантаже;
- промет дрвета и дрвених сортимената;
- производњу и промет шумског сјемена и садног материјала;
- коришћење општекорисних функција шума;
- заштиту шума од биотских и абиотских фактора;
- здравствену заштиту биља и производа биљног поријекла у унутрашњем промету, увозу и извозу;
- постројења за примарну прераду дрвета;
- заштиту шума од пожара;
- уступању радова у шумарству;
- давања ловишта на газдовање и управљање;
- уговор са корисницима ловишта;
- ловно-привредних основа и годишњих планова газдовања;
- пословне књиге и евиденције из области ловства;
- узгој, заштиту, лов и коришћење дивљачи;

- приходе коришћења и утрошке средстава по основу ловства;
- обављање и других послова надзора - који се односе на област шумарства и ловства, када је то одређено посебним законом.

Ветеринарска инспекција

Ветеринарска инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, који се односе на:

- здравствену заштиту животиња;
- обављање ветеринарске дјелатности;
- откривање, спречавање појаве, сузбијање и искорјењивање заразних болести животиња;
- спречавање појаве и ширења болести које су заједничке за људе и животиње (зоонозе);
- ветеринарско-санитарну контролу узгоја, држања и промета животиња, производа, сировина и отпадака животињског поријекла, хране за животиње, и воде;
- зоохигијенске услове и технолошке мјере узгоја и држања животиња;
- заштиту околине у узгоју и искоришћавању домаћих животиња, производа животињског поријекла, и хране за животиње;
- употребу љековите хране за животиње;
- ветеринарску контролу у производњи и промету намирница анималног поријекла, њихово обиљежавање и надзор - у погледу хигијенске исправности и квалитета;
- ветеринарско санитарну контролу објеката за производњу намирница анималног поријекла;
- контролу реализације издатих одобрења за увоз животиња, намирница, сировина, отпадака, сјемена за вјештачко осјеменавање и оплођених јајних ћелија за оплодњу животиња;
- контролу спровођења карантинских мјера, и услове за стављање у карантин увезених и других животиња;
- обављање и других послова надзора у области ветеринарства, када је то одређено посебним законом.

Водна инспекција

Водна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области заштите вода, који се односе на:

- заштиту од штетних дејстава вода;
- коришћење и управљање водама и водопривредним објектима (функционисање уређаја на објектима);
- услове и начин обављања газдовања водама поштовања утврђеног режима вода;
- водопривредне радове, објекте и постројења које могу проузроковати квалитативне и квантитативне примјене у природном и вјештачки условљеном режиму вода;
- водопривредне дозволе, сагласности и другу документацију - која се односи на одбрану од поплава, водне књиге, загађиваче вода и друго;
- заштиту од ерозија и уређење бујица;
- одржавање ријечних корита и водног земљишта;
- обављање и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом.

Саобраћајна инспекција

Саобраћајна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области саобраћаја, који се односе на:

- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање дјелатности јавног превоза лица и ствари у друмском саобраћају;
- испуњеност услова физичких и правних лица за обављање превоза, за властите потребе, у друмском саобраћају;

- испуњеност техничко-експлоатационих услова и својстава предвиђених важећим стандардима за моторна и прикључна возила, којима се обављају поједине врсте превоза у друмском саобраћају;
- јавни превоз лица у линијском и ванлинијском друмском саобраћају;
- јавни превоз ствари у друмском саобраћају;
- обављање превоза лица и ствари, за властите потребе, у друмском саобраћају;
- такси превоз;
- контролу периодичних прегледа моторних и прикључних возила;
- контролу станица за лиценце - техничке прегледе возила;
- рад аутобуских станица и терминала градског и приградског саобраћаја;
- контролу возног особља у друмском саобраћају;
- редовно и ванредно одржавање путева, путних објеката и путне опреме;
- изградњу и реконструкцију путева и путних објеката;
- заштиту путева и путног појаса;
- испуњеност услова за безбједно одвијање жељезничког саобраћаја.

Урбанистичко-грађевинска инспекција

Урбанистичко-грађевинска инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области просторног уређења, урбанизма и грађења, који се односе на:

- грађевински процес, урбанистичко-техничку документацију, атестну документацију уграђених материјала у грађевинарству;
- неопходну документацију за грађење објеката, односно извођење радова у грађевинарству;
- услове за обезбјеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројења, као и извршених радова у грађевинарству;
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно-планске документације и слично;
- привремене објекте, бесправну изградњу, привремене објекте у простору и слично;
- реконструкцију постојећих, санацију оштећених и порушених објеката;
- обављање и других послова надзора - у области просторног уређења, када је то одређено посебним законом.

Еколошка инспекција

Еколошка инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области екологије, који се односе на:

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког квалитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота;
- мјере и услове за управљање, очување и рационално коришћење природних ресурса;
- очување, заштиту и побољшање заштите животне средине;
- обављање и других послова надзора у области животне средине, и квалитета животне средине, када је то одређено посебним законом.

Здравствено-санитарна инспекција

Здравствено-санитарна инспекција врши надзор над примјеном закона и других прописа из области здравствене и санитарне заштите људи, који се односе на:

- спречавање и сузбијање заразних болести (противепидемијска заштита);
- производњу и промет отрова;

- производњу и промет намирница и предмета опште употребе;
- воду за пиће, воду за санитарно-рекреативне потребе и љековите воде;
- планирање простора и изградњу објеката (здравствено-санитарни надзор над изградњом);
- санитарно-техничке и хигијенске услове објеката под здравствено-санитарним надзором, и на њихове непосредне околине;
- диспозицију отпадних материја из насеља и објеката под здравствено-санитарним надзором, које имају штетан утицај на здравље становништва;
- друге области које су, посебним прописима, стављене под здравствено-санитарни надзор.

1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршавање послова Одјељења - у оквиру Административне службе Града;
- сарађује и усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- сарађује и усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад запослених радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- припрема и обрађује материјале за Скупштину града и градоначелника, из оквира надлежности Одјељења;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града - које се односе на Одјељење;
- одговоран је за планирање јавних набавки, из дјелокруга Одјељења;
- одговоран је за благовремено извјештавање Службе Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката - по налогу Градоначелника, из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Одјељењу;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- у извршавању послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих, интерних, контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;

- прати стање рјешавања управних предмета и аката послова Одјељења, и предузима мјере за њихово благовремено рјешавање;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за допуну нових, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- прати и проучава законе и друге прописе из свих области надзора, по потреби - предлаже њихову измјену и допуну, из надлежности Одјељења;
- предлаже Градоначелнику - мјере за унапређење рада Одјељења;
- обезбјеђује информације за рјешавање жалби, представки и приговора самосталном стручном сараднику за жалбе;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рада, одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- замјењује начелника Одјељења - у одсуству, у границама овлаштења;
- координира рад инспектора и инспектора координатора;
- пружа стручну помоћ инспекторима - у погледу правилне примјене закона и других прописа;
- врши увид и прати рад инспектора;
- израђује извјештаје, информације и анализе за потребе начелника Одјељења;
- у сарадњи са инспекторима и координаторима, припрема одговор на притужбе, представке и жалбе - упућене начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- учествује у изради мјесечних, шестомјесечних и годишњих извјештаја о раду Одјељења, и извјештаја о рјешавању управних предмета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за принудно извршење - извршитељ

Обавља следеће послове:

- поступа по налогу инспектора за провођење принудног извршења;
- комплетира документацију потребну за спровођење поступка принудног извршења;
- врши увиђај на лицу мјеста - ради припреме принудног извршења;
- припрема принудно извршење;
- остварује сарадњу са полицијом - ради пружања асистенције;
- узима изјаве странака - у вези спровођења принудног извршења;
- обезбјеђује услове, и предузима све потребне мјере за несметано спровођење принудног извршења;
- остварује сарадњу са другим лицима (извођачима) - која принудно извршавају радње умјесто извршеника;
- проводи принудно извршење;
- сачињава записник о принудном извршењу;

- обавјештава странке и друге учеснике у поступку принудног извршења, о предузетим мјерама, и њиховим обавезама;
- предузима све потребне мјере и радње - ради наплате трошкова принудног извршења, о трошку извршеника;
- обавјештава надлежни орган - ради покретања поступка код надлежног суда, о наплати трошкова принудног извршења, уколико извршеник не плати добровољно, у остављеном му року, и прати ток поступка - до његовог окончања;
- одговара за законитост у спровођењу поступка принудног извршења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законске и друге прописе из области инспекцијског надзора, који су пренесени у надлежност инспекције Града, те уз консултације начелника Одјељења, припрема иницијативе за измјене и допуне истих;
- пружа стручну правну помоћ инспекторима - у вођењу поступка инспекцијског надзора, и о припреми одлука;
- упознавање – достављањем инспекторима закона и других прописа из области које надзиру;
- у сарадњи са начелником, припрема приједлоге општих нормативних аката из надлежности Одјељења;
- припрема приговоре и жалбе против рјешења – одлука судова и другостепених органа;
- припрема тужбе за покретање управних спорова;
- остварује комуникације са Правобранилаштвом, по питањима из надлежности Одјељења;
- прати ријешеност захтјева за покретање прекршајног поступка, поднесених од стране инспектора;
- води евиденцију о финансијским ефектима рада Инспекције (уплате по правоснажним рјешењима судова, прекршајни налози и други...);
- по налогу начелника Одјељења, разматра представке, приговоре грађана, странака на рад инспектора, те предлаже предузимање мјера;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- прикупља податке о стању путних објеката, вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, прекопима јавних површина, сачињава службене забиљешке, те о утврђеном стању - обавјештава надлежну инспекцију и начелника Одјељења;
- прикупља податке о извођењу грађевинских радова на изградњи путних комуникација и других грађевинских објеката, сачињава службене забиљешке, те о утврђеном стању - обавјештава надлежну инспекцију и начелника Одјељења;
- прикупља потребну документацију за обављање инспекцијског надзора у области саобраћаја, просторног уређења, урбанизма и грађења,
- обавља административно-техничке и друге послове - по налогу начелника, помоћника начелника Одјељења,

- и координатора саобраћајне и урбанистичко-грађевинске инспекције;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

6. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- води евиденцију издатих прекршајних налога;
- прати извршење прекршајних налога и обавјештава надлежне органе;
- води евиденцију о донесеним рјешењима суда по захтјевима за покретање прекршајног поступка;
- врши унос података у базу података о инспекцијском надзору;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за свој рад одговара начелнику и помоћнику начелника Одјељења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику и помоћнику начелника Одјељења.

7. Стручни сарадник у Одјељењу

Обавља следеће послове:

- обилази терен, прикупља податке о извођењу грађевинских радова, израђује фотодокументацију, и исте доставља координатору урбанистичко-грађевинске инспекције;
- обавља мање сложене административне, техничке и друге послове - у току инспекцијског надзора од стране урбанистичко-грађевинских инспектора;
- прикупља потребну урбанистичко-техничку и осталу документацију - за обављање инспекцијског надзора;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и координатора урбанистичко-грађевинске инспекције;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

8. Секретар начелника Одјељења за инспекцијске послове

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води потребне евиденције;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику и помоћнику начелника Одјељења.

9. Оператер на рачунару

Обавља следеће послове:

- врши препис рукописа, рјешења, одлука, закључака и других материјала на рачунару;
- израђује рјешења, одлуке, записнике и друге акте - по налогу начелника, помоћника начелника Одјељења и инспектора;
- одржава средства рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

10. Тржишни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор

- координира рад тржишних инспектора;
- издаје задатке тржишним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада и извјештаје о раду за тржишну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења - мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције;
- прати извршење задатака инспектора, и о томе информисе начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлаштења;
- по потреби, пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор врши:

- контролу слободне размјене рада и услуга и спречавања нарушавања јединственог тржишта - у оквиру ентитетских овлаштења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видео-касетама;
- контролу обављања, и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;

- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне, годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком тржишном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Тржишни инспектор - координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности тржишне инспекције;
- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлаштења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

11. Тржишни инспектор

Обавља следеће послове:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор, врши:

- контролу слободне размјене рада и услуга, и спречавања нарушавања јединственог тржишта - у оквиру ентитетских овлаштења;
- контролу обављања дјелатности трговине;
- контролу обављања предузетништва;
- контролу обављања угоститељске и туристичке дјелатности;
- контролу заштите потрошача;
- контролу нелојалне конкуренције и монополистичког понашања;
- контролу цијене производа и услуга;
- контролу квалитета и сигурности производа и услуга;
- контролу употребе исправних и верификованих мјерила у области законске метрологије;
- контролу употребе мјерних јединица, и њихово навођење у промету робе;
- контролу промета умножавања репродукције музичких и кинематографских дјела, снимљених на носачима звука и видео-касетама;
- контролу обављања и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, када је то одређено посебним законом;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама подноси извјештај начелнику Одјељења - о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком тржишном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;

- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене Законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Тржишни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

12. Пољопривредни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад пољопривредног, шумарског водопривредног и еколошког инспектора;
- издаје задатке пољопривредном, а - по потреби, и шумарском, водопривредном и еколошком инспектору;
- израђује планове рада и извјештаје о раду - за пољопривредну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду пољопривредне инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информисе начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ пољопривредним инспекторима у њиховом раду;
- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта;
- врши контролу заштите земљишта;
- врши контролу заштите усјева;
- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала;
- врши контролу производње сјемена и садног материјала;
- врши контролу увођења у провизоводњу нових сорти сјемена и садног материјала;
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала;
- узима узорке сјемена - ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена;
- врши контролу производње и квалитета сточне хране;
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране;
- врши контролу гајења, држања и промета пчела;
- врши контролу испуњености услова производње и промета ракије, вина, и других алкохолних пића;
- врши контролу коришћења новчаних подстицајних средстава;
- врши остале контроле из области пољопривреде;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;

- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима, и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком пољопривредном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Пољопривредни инспектор – координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности пољопривредне, инспекције за шумарство и ловство, еколошке и водне инспекције;
- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

13. Пољопривредни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши контролу коришћења пољопривредног земљишта;
- врши контролу заштите земљишта;
- врши контролу заштите усјева;
- врши контролу испуњености прописаних услова за производњу сјемена и садног материјала;
- врши контролу производње сјемена и садног материјала;
- врши контролу увођења у провизоводњу нових сорти сјемена и садног материјала;
- врши контролу промета, кориштења и квалитета сјемена и садног материјала;
- узима узорке сјемена - ради испитивања и утврђивања квалитета сјемена;
- врши контролу производње и квалитета сточне хране;
- врши контролу промета складиштене и употребне сточне хране;
- врши контролу гајења, држања и промета пчела;
- врши контролу испуњености услова алкохолних пића;
- врши контролу над производњом воћа;
- врши контролу коришћења новчаних подстицајних средстава;
- врши остале контроле из области пољопривреде;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;

- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком пољопривредном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Пољопривредни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру - за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако, својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

14. Ветеринарски инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад ветеринарских инспектора;
- издаје задатке ветеринарским инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду - за ветеринарску инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже - начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду ветеринарске инспекције;
- прати извршење задатака инспектора, и о томе информира начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ тржишним инспекторима у њиховом раду;
- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши контролу здравствене исправности прехранбених производа, сточне хране, и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса;
- наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;
- забрањује промет и употребу кожа животиња - ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;

- проводи мониторинг контроле намирница и сировина - на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, и извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених попиљки анималног поријекла;
- контролише провођење мјера, и услове у карантину - за увезене животиње;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком ветеринарском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Ветеринарски инспектор-координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности ветеринарске инспекције;
- ако - у вршењу надзора, не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

15. Ветеринарски инспектор

Обавља следеће послове:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши контролу здравствене исправности, прехранбених производа, сточне хране и воде за напајање животиња;
- врши контролу хигијене производње, и трговину млијека и меса, као и производа од млијека и меса;
- наређује отклањање неправилности, и забрану трговине животињама које нису прописно означене;
- врши ветеринарску контролу у производњи и промету намирница животињског поријекла, њихово обиљежавање и надзор - у погледу хигијенске исправности;
- проводи заштиту животиња од мучења;

- забрањује промет и употребу кожа животиња - ако су прегледане без ветеринарско-санитарног прегледа, или ако потичу од погинулих животиња;
- наређује отклањање недостатака у производњи и промету намирница, сировина и отпадака животињског поријекла;
- забрањује промет и употребу ветеринарских љекова, ако су неисправни и нерегистровани;
- узима узорке намирница, сировина, адитива, отпадака животињске хране, и провјерава да ли одговарају прописима;
- проводи мониторинг контроле намирница и сировина на мјесту производње, складиштења и промета;
- одређује мјере када се појави заразна болест, и врши надзор над њиховим провођењем;
- проводи ветеринарско-санитарне мјере на сајмовима, пијацама и изложбама;
- одређује границе зараженог и угроженог подручја, те извјештава о појавама заразних болести;
- обавља надзор код утовара, истовара и претовара увезених пошљихи анималног поријекла;
- контролише провођење мјера, и услове у карантину за увезене животиње;
- води управни поступак о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком ветеринарском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Ветеринарски инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако, својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

16. Водопривредни инспектор

Обавља сљедеће послове:

- врши преглед водопривредних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода;
- врши контролу водопривредних дозвола, водопривредних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката;

- врши контролу начина искоришћавања водопривредних објеката;
- врши контролу функционисања уређаја на објектима;
- контролише режим, биласнс и квалитет вода - у природним и вјештачким водотоцима, језерима и подземним водама;
- контролише функционисање уређаја за пречишћавање отпадних вода;
- контролише уређења водотока;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком водопривредном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Водопривредни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом, због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

17. Саобраћајни инспектор – координатор

Обавља сљедеће послове:

У области друмског саобраћаја и јавних путева:

- координира рад саобраћајних инспектора;
- издаје задатке саобраћајним инспекторима;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за саобраћајну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења - мјере за отклањање недостатака у раду саобраћајне инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информира начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима у Одјељењу, инспекторима, органима Административне службе, и другим надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ саобраћајним инспекторима у њиховом раду;
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију - која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају;

- наређује отклањање недостатака у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређење врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;
- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга - ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају;
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја - ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- доноси рјешење о предузимању управних мјера - којим се наређује отклањање утврђених недостатака и неправилности, те предузимања других мјера и радњи;
- против физичких и правних лица, подноси захтјеве за покретање прекршајног поступка - надлежном Суду за прекршаје;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- издаје прекршајни налог.

У области јавних путева, саобраћајни инспектор :

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуке);
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем саобраћајница;
- врши надзор над изградњом, реконструкцијом и одржавањем објеката на саобраћајницама;
- врши надзор над изградњом приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- врши надзор над прекопаним јавним површинама коловоза и тротоара;
- врши надзор над постављањем огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши надзор над постављањем вертикалне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над постављањем путоказне саобраћајне сигнализације;
- врши надзор над свјетлосном саобраћајном сигнализацијом;
- врши надзор над постављањем ограда поред јавних путева и улица;
- врши надзор над узурпацијом јавних путева и улица;
- врши надзор над проходности саобраћајница (путева и улица);
- врши надзор над ванредним превозом;
- врши надзор над засадом живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- врши надзор над системом за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- врши надзор над функционисањем зимске службе;
- врши надзор над депоновањем моторних и других возила - која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- врши надзор над трајним или привременим заузимања јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- врши надзор над јавном уличном расвјетом;
- врши надзор над путном опремом;
- врши надзор над прелазима пута преко пруге;

- врши надзор над аутобуским стајалиштима на путевима;
- врши надзор над безбједности одвијања жељезничког саобраћаја;
- примјену саобраћајно-транспортних и техничких прописа;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору - обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком саобраћајном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Саобраћајни инспектор – координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности саобраћајне инспекције;
- ако у вршењу надзора - не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу.

18. Саобраћајни инспектор

Обавља следеће послове:

- а) област друмски саобраћај
- прегледа возила, уређаје, опрему, пословне и друге просторије, опште и посебне акте, пословне књиге, уговоре, превозне и друге исправе возила, возача и лица која се превозе;
- прегледа и другу документацију и евиденцију - која омогућава увид у пословање и примјену прописа о друмском саобраћају;
- наређује отклањање недостатака - у погледу испуњавања прописаних услова за обављање одређење врсте превоза, испуњавања услова за рад аутобуских станица, те вршења превентивних техничких прегледа моторних возила;
- наређује отклањање недостатака у погледу уредне контроле техничке исправности возила, испуњавања прописаних техничко-експлоатационих услова, одржавања реда вожње, те извршавања задатака и послова станичног особља и посаде возила;

- привремено забрањује вршење превоза, кориштење моторног возила, вршење превентивних техничких прегледа, обављање такси превоза, те наплаћивање станичних услуга - ако се ти послови обављају противно прописима о превозу у друмском саобраћају;
- привремено искључује моторна возила из саобраћаја - ако утврди да се иста користе супротно одредбама Закона о превозу у друмском саобраћају;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком саобраћајном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

б) област јавних путева

- врши контролу стања јавних путева (локални и некатегорисани путеви и улице, регионални и магистрални путеви на подручју града Бањалуке);
- контролу изградње, реконструкције и одржавања саобраћајница;
- изградње, реконструкције и одржавања објеката на саобраћајницама;
- изградње приступних путева на постојеће саобраћајнице;
- стања прекопаних јавних површина коловоза и тротоара;
- контролу постављања огласних медија поред путева и у путном појасу;
- врши контролу постављања вертикалне саобраћајне сигнализације;
- постављања хоризонталне саобраћајне сигнализације;
- постављања путоказне саобраћајне сигнализације;
- контролу свјетлосне саобраћајне сигнализације;
- контролу постављања ограда поред јавних путева и улица;
- узурпације јавних путева и улица;
- проходности саобраћајница (путева и улица);
- ванредних превоза;
- контролу засада живих ограда, дрвећа и другог растиња поред саобраћајница;
- систем за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- функционисање Зимске службе;
- депоновањем моторних и других возила која се снагом сопственог мотора не могу уклонити са саобраћајница;
- трајном или привременом заузимању јавних површина (коловоза, тротоара, путног и заштитног путног појаса);
- јавне уличне расвјете;
- путном опремом;
- прелазима пута преко пруге;
- над безбједношћу одвијања жељезничког саобраћаја;
- аутобуским стајалиштима на путевима, и

- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне, годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком саобраћајном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Саобраћајни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

19. Урбанистичко-грађевински инспектор координатор

Обавља сљедеће послове:

- координира рад урбанистичко-грађевинских инспектора;
- издаје задатке урбанистичко-грађевинским инспекторима;
- израђује планове рада, и извјештаје о раду за урбанистичко-грађевинску инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже - начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду урбанистичко-грађевинске инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информише начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе Града, и надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ урбанистичко-грађевинским инспекторима у њиховом раду;
- провјерава да ли организација - која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, испуњава прописане услове у примјени Закона о уређењу простора;
- провјерава - да ли је урбанистичка сагласност издата са планом и другим прописаним условима;
- провјерава - да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом, и на прописан начин;
- провјерава - да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење;
- провјерава - да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима;
- провјерава - да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење, и да ли је та документација израђена у складу са прописима;

- провјерава - да ли извршени радови на грађевини, односно материјали инсталације које се уграђују - одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- провјерава - да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту - који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине;
- провјерава - да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин;
- провјерава - да ли се - у току грађења и коришћења објекта, врше прописана осматрања и одржавање објекта;
- провјерава - да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин;
- провјерава да ли грађевина или други објекат - због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога - може и даље да служи својој намени, односно да ли из истих разлога постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или околне објекте;
- да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом и прописима донесеним на основу закона;
- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом и прописима донесеним на основу закона;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Урбанистичко-грађевински инспектор – координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности урбанистичко-грађевинске инспекције;
- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

20. Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља следеће послове:

- провјерава - да ли организација која израђује планове, техничку документацију или гради објекат, односно да ли лица која обављају поједине послове - испуњавају прописане услове у примјени Закона о уређењу простора;
- провјерава - да ли је урбанистичка сагласност издата са планом и другим прописаним условима;
- провјерава - да ли је одобрење за грађење издато у складу са планом, и на прописан начин;
- провјерава - да ли се грађевина гради са одобрењем за грађење;
- провјерава - да ли се пројектовање врши у складу са урбанистичко-техничким условима;
- провјерава - да ли се објекат гради према техничкој документацији, на основу које је издато одобрење за грађење, и да ли је та документација израђена у складу са прописима;
- провјерава - да ли извршени радови на грађевини, односно материјали инсталације које се уграђују одговарају прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- провјерава - да ли је извођач радова предузео мјере за безбједност објекта, сусједних објеката, саобраћаја, околине и заштите животне средине, односно, да ли је на објекту који се гради, или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбједност његовог кориштења и околине;
- провјерава - да ли извођач радова води књигу инспекције и грађевински дневник на прописан начин;
- провјерава - да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавање објекта;
- провјерава - да ли је одобрење за употребу објекта издато на прописан начин;
- провјерава - да ли грађевина или други објекат, због физичке дотрајалости, елементарне непогоде, ратних дејстава или других разлога - може и даље да служи својој намени, односно да ли, из истих разлога, постоји опасност по живот и здравље људи, саобраћај или за околне објекте;
- да ли је техничка контрола документације извршена у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- да ли се надзор над изградњом објекта врши у складу са законом, и прописима донесеним на основу закона;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком урбанистичко-грађевинском инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;

- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Грађевински инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

21. Еколошки инспектор

Обавља следеће послове:

- контролу еколошких дозвола;
- контролу студије о утицају на животну средину;
- контролу студије о ваздуху;
- контролише обавезе одговорног лица - да врши проверу или праћење емисије загађујућих материја из постројења у ваздуху;
- контролише газдовање и управљање природним амбијентима (заштићена подручја и национални паркови);
- контрола рада постројења на опасним локацијама;
- контрола услова за рад постројења за управљање отпадом;
- контрола дозвола за управљање отпадом;
- контрола дозвола за скупљање отпада;
- контролише садржај плана прилагођавања за постојећа постројења, и уређаје за дјелатност управљања отпадом, као и активности које предузима надлежни орган;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком еколошком инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Еколошки инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора - не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

22. Здравствено-санитарни инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад здравствено-санитарних инспектора;
- издаје задатке здравствено-санитарним инспекторима;
- израђује планове рада и извјештаје о раду за здравствено-санитарну инспекцију;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења, мјере за отклањање недостатака у раду здравствено-санитарне инспекције;
- прати извршење задатака, и о томе информише начелника Одјељења;
- у свом раду, сарађује са другим координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе Града, и надлежним државним органима, у оквиру својих овлашћења;
- по потреби, пружа стручну помоћ здравствено-санитарним инспекторима у њиховом раду;
- врши надзор над спречавањем и сузбијањем заразних болести;
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница;
- врши надзор над занатском производњом животних намирница;
- врши надзор над производњом предмета опште употребе;
- врши надзор над прометом животних намирница и предмета опште употребе у продавницама;
- врши надзор у области промета животних намирница и предмета опште употребе у складиштима;
- врши надзор у области промета намирница предмета опште употребе на осталим мјестима;
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности;
- врши надзор над објектима за исхрану радника и јавних кухиња;
- врши надзор над радом градских водовода;
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми;
- врши надзор над школама;
- врши надзор над дјечијим вртићима;
- врши надзор над радом објеката за смјештај лица – домови;
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга – фризерски, козметички и др. салони;
- врши надзор над градском депонијом;
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало;
- врши надзор над радом железничких и аутобустих станица;
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и др. објеката;
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта;
- врши преглед локација за изградњу објеката и пројектне документације за те објекте;
- врши преглед изграђених објеката ради издавања употребних дозвола;
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- врши надзор над лицима која подлијежу здравственом надзору;
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица;
- врши предузимање прописаних мјера на спречавању епидемијског јављања болести и друго;
- врши узимање узорак - ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у производњи;

- врши узимање узорака - ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у промету;
- учествује у утврђивању санитарно-техничких и других услова за обављање одговарајуће дјелатности;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај - начелнику Одјељења, о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне годишње оперативне планове, и тромјесечне извјештаје о раду - главном републичком здравствено-санитарном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Здравствено - санитарни Инспектор - координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности здравствено-санитарне инспекције;
- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

23. Здравствено-санитарни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши надзор над спречавањем и сузбијањем заразних болести;
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница;
- врши надзор над занатском производњом животних намирница;
- врши надзор над производњом предмета опште употребе;
- врши надзор над прометом животних намирница и предмета опште употребе у продавницама;
- врши надзор у области промета животних намирница, и предмета опште употребе у складиштима;
- врши надзор у области промета намирница предмета опште употребе на осталим мјестима;
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности;
- врши надзор над објектима за исхрану радника и јавних кухиња;
- врши надзор над радом градског водовода;
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми;
- врши надзор над школама;

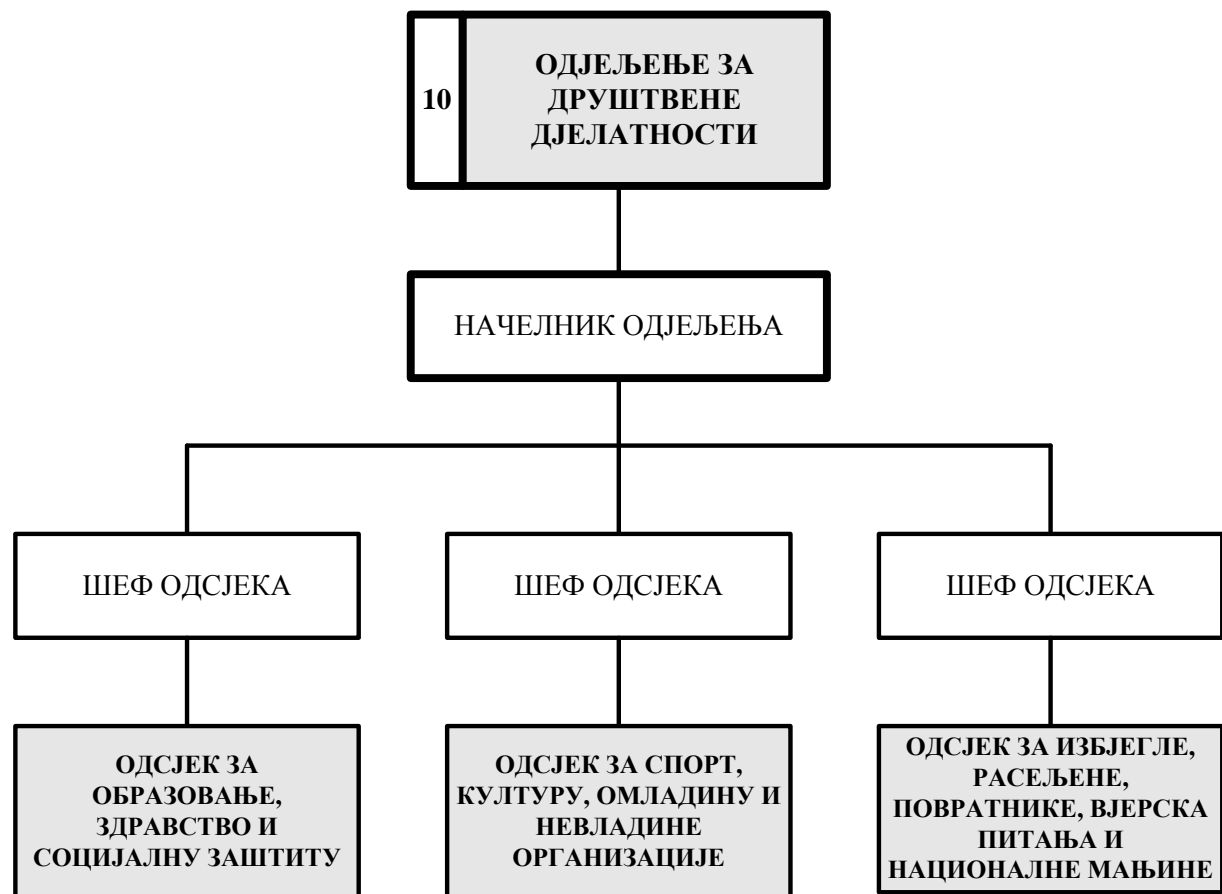
- врши надзор над дјечијим вртићима;
- врши надзор над радом објеката за смјештај лица - домови;
- врши надзор над радом објеката за пружање хигијенских услуга - фризерски, козметички и др. салони;
- врши надзор над градском депонијом;
- врши надзор над објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало;
- врши надзор над радом железничких и аутобустих станица;
- врши надзор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и др. објеката;
- врши надзор над радом базена за купање и купалишта;
- врши преглед локација за изградњу објеката, и пројектне документације за те објекте;
- врши преглед изграђених објеката - ради издавања употребних дозвола;
- врши надзор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- врши надзор над лицима која подлијежу здравственом надзору;
- врши надзор над ископавањем и преносом умрлих лица;
- врши предузимање прописаних мјера на спречавању епидемијског јављања болести и друго;
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у производњи;
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница и предмета опште употребе у промету;
- учествује у утврђивању санитарно-техничких и других услова за обављање одговарајуће дјелатности;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- подноси захтјев за покретање прекршајног поступка;
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама;
- подноси извјештај начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору, и предузетим мјерама;
- израђује извјештај о раду - начелнику Одјељења;
- доставља редовне, годишње оперативне планове и тромјесечне извјештаје о раду главном републичком здравствено-санитарном инспектору;
- одговорно се понаша према средствима рада;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу;
- обавља и друге послове, утврђене законом и другим прописима, као и послове - по налогу начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Здравствено-санитарни инспектор је одговоран:

- ако у вршењу надзора не предузме, не предложи или не одреди мјеру за коју је овлашћен;
- ако не предложи, или не покрене поступак пред надлежним органом - због утврђене незаконитости, односно неправилности;
- ако прекорачи своја законска овлашћења;
- ако не поступа у складу са Кодексом државних службеника и Кодексом инспектора;
- ако - својом грешком, проузрокује материјалну и нематеријалну штету субјекту.

ПРИЛОГ 10

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДЈЕЉЕЊУ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ПРИЛОГ 10.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ПРИЛОГ 10.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

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
1.	Начелник Одјелјења за друштвене дјелатности	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Помоћник начелника Одјелјења за друштвене дјелатности	VII	ВСС - фак. друштвеног или техничког. смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
3.	Сам. стр. сар. за нормат. правне послове и управни надзор	VII	ВСС – правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Виши стручни сарадник за документацију	VI/IV	ВС - друштвеног смјера или ССС-средња школа	1,4,6	VI/ IV	1	6 мјес.	1	С
5.	Секретар начелника Одјелјења за друштвене дјелатности	IV	ССС - средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
6.	Сарадник у Одјелјењу *								Р

* Услови дефинисани чланом 29. И 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

ОДСЈЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

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
1.	Шеф Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту	VII	ВСС – фак. друштв. или техн. смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за науку и образовање	VII	ВСС – факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за Фонд „Петар Кочић“, ђачки и студентски стандард	VII	ВСС – правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за здравство	VII	ВСС – медицински факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и друштвену бригу о дјечи	VII	ВСС – социјални рад или социолог	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Сам. стручни сарадник за популациону политику	VII	ВСС - демограф	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**ОДСЈЕК ЗА СПОРТ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

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
1.	Шеф Одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације	VII	ВСС – факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за спорт	VII	ВСС – факултет спорта и физ. културе или друштв. смјера	1,4,6,11	VII	1	1 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за културу	VII	ВСС – факултет друштвеног смјера	1,4,6,11	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за омладину, школски, студентски и рекреативни спорт	VII	ВСС – факултет спорта и физ. културе или друштв. смјера	1,4,6,11	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за удружења грађана	VII	ВСС – правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Домар у Дому омладине	IV	ССС – техничког смјера	3,4,6	IV	1	6 мјесеци	1	Р

Статус: С – службеник, Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**ОДСЈЕК ЗА ИЗБЈЕГЛЕ, РАСЕЉЕНЕ, ПОВРАТНИКЕ, ВЈЕРСКА ПИТАЊА И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

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
1.	Шеф Одсјека за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6,11	VII	1	1 год.	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за вјерска питања, националне споменике и спомен обиљежја	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 10.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 10.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА****Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности**

У Одјељењу за друштвене дјелатности, 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;
- прикупљање и обрада података, израда анализа, информација и извјештаја, за потребе Градоначелника и Скупштине Града, из области друштвених дјелатности: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина, избјеглих и расељених лица, повратника, вјерских заједница и удружења грађана – НВО;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права Града - у установама из области друштвених дјелатности, управни надзором над њиховим радом и оцјеном усаглашености са Законом аката установа, на које Градоначелник даје сагласност;
- послови у вези са развојем у области образовања, науке, здравства и социјалне заштите;
- провођење поступка, и израда рјешења о стипендирању ученика и студената из Фонда «Петар Кочић»;
- послови у вези са развојем у области културе и културних добара, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности и информисања;
- послови у вези са друштвеном бригом о дјечи и омладини;
- послови у вези са вјерским заједницама, удружењима грађана и невладиним организацијама;
- послови у вези са избјеглим, расељеним, повратницима и националним мањинама;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- 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 Одјељења;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, 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 Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.

Одјељење обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за друштвене дјелатности

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу, и одговоран је за извршење послова Одјељења - у оквиру Градске административне службе;

- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској административној служби;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одјељења;
- контролише рад помоћника, шефова Одсјека и радника у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења;
- 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 Одјељење;
- одговоран је за припрему информација за медије, из дјелокруга рада Одјељења;
- покреће дисциплински поступак за раднике Одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одјељења и Одсјека;
- предлаже Градоначелнику распоред радника у Одјељењу;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену запослених у Одјељењу - у складу са правилником;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- потписује путне налоге за раднике Одјељења, и о томе извјештава Градоначелника;
- подноси извјештаје Градоначелнику о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одјељења;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одјељењу, и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне информације за стручног савјетника за представке;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки - из надлежности Одјељења;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења.
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења за друштвене дјелатности

Обавља послове на непосредној припреми, организацији и контроли извршења послова из дјелокруга рада Одјељења, по налогу начелника, и то:

- усклађује рад Одсјека, унутар Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са другим одјељењима у Градској административној служби, у оквиру овлаштења;

- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, у оквиру овлашћења;
- учествује у изради планова, програма и извјештаја о раду Одјељења;
- прати законе и друге прописе у области друштвених дјелатности, и пружа стручну помоћ радницима Одјељења у њиховој примјени;
- замјењује начелника Одјељења - у пословима које му он повјери;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Самосталног стручног сарадника за скупштинске послове о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на одсјеке и Одјељење;
- одговоран је за благовремену припрему информација из дјелокруга рада Одјељења, начелнику и Служби информисања - за потребе контаката са медијима;
- координира активности које се односе на обавјештавање јавности о раду Одјељења, и интерно информисање са одговарајућим службама унутар Административне службе Града;
- координира послове и активности са установама и службама чији је оснивач Град Бања Лука;
- координира активности Одсјека, и припрема финалну верзију програма рада и извјештаја о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремено обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- одговоран је за благовремену припрему плана јавних набавки из надлежности Одјељења;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одјељења;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

- прати и проучава прописе из области друштвених дјелатности, и предлаже мјере за њихову примјену;
- припрема и обрађује приједлоге одлука и других општих аката из дјелокруга рада Одјељења, које доноси Скупштина Града;
- припрема и обрађује нацрте уговора, рјешења и закључака из дјелокруга рада Одјељења, за које је надлежан Градоначелник;
- обавља послове у вези остваривања оснивачких и власничких права у установама, које је основао Град;
- обавља послове у вези са управним надзором над радом јавних установа;
- обавља послове усаглашавања са Законом аката установа, на које сагласност даје Градоначелник;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга рада Одјељења;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свога рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга свога рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

4. Виши стручни сарадник за документацију

Обавља следеће послове:

- врши обраду и унос прикупљених података из дјелокруга рада Одјељења, у одговарајуће електронске апликације;
- прати кретање предмета у Одјељењу, од задужења до архивирања, и извјештава шефове Одсјека о степену рјешености истих;
- врши евидентирање налога за исплату буџетских средстава корисницима;
- прати степен реализације средстава, по ставкама у буџету Града, из надлежности Одјељења;
- припрема и ажурира извјештаје, прегледе и презентације статистичких и других података из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију, и прати реализацију одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема, обрађује и доставља, у одговарајућој форми, Одсјеку за развој и међународну сарадњу, - статистичке и друге податке из дјелокруга рада Одјељења;
- израђује презентације и друге информативно-промотивне материјале за потребе Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

5. Секретар начелника Одјељења за друштвене дјелатности

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Одјељења;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника 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;
- обавља оператерске послове - по налогу начелника Одјељења;
- обавља и друге послове - по налогу начелника и помоћника начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 10.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту

У Одсјеку за образовање, здравство и социјалну заштиту, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са другим одсјецима и одјељењима Градске административне службе, и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- припрема и обрада материјала за Градоначелника, Скупштину Града, за комисије, савјете и одборе;
- послови у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа, и о уписним подручјима на територији Града;
- послови у вези са обезбјеђењем средстава за подмирење материјалних трошкова средњег образовања, и средстава за текуће и инвестиционо одржавање објеката средњег образовања, и других средстава, прописаних Законом;
- прикупљање података, и израда анализа, информација и извјештаја из области науке, образовања, здравства, социјалне и дјечије заштите;
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града, и управним надзором у јавним установама из области - здравства, социјалне и дјечије заштите;
- израда информација и анализа о пословању установа и организација из области науке, образовања, здравства, социјалне и дјечије заштите;
- послови у вези са стипендирањем ученика и студената из Фонда „Петар Кочић“;
- послови у вези са унапређењем и очувањем здравља становништва, провођењем мјера превентивне и примарне здравствене заштите, сузбијању и спречавању заразних и других обољења;
- праћење здравственог стања становништва и епидемиолошке ситуације на подручју града, и предузимање мјера за њихово унапређење;
- послови у вези са утврђивањем планова и обезбјеђивањем услова за провођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју града, и утврђивање мјера за њихово унапређење;
- послови обезбјеђивања услова за преглед умрлих лица, и стручно утврђивање времена и узрока смрти - за лица умрла изван здравствене установе;
- послови у вези са обезбјеђивањем средстава за спровођење вакцинације и збрињавање обољелих од болести овисности, у складу са Законом;
- послови у вези са обезбјеђивањем средстава за покривање трошкова здравствене заштите социјално угрожених категорија становништва, у складу са могућностима, и други послови у области здравствене заштите становништва, у складу са законом;
- послови у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите у граду, за обезбјеђењем услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима и дефинисању политике проширене социјалне заштите на подручју града;
- послови у вези са праћењем рада Центра за социјални рад и обезбјеђивањем кадровских, просторних, финансијских и техничких услова за обављање дјелатности Центра, и квалитетно пружање социјалних услуга грађанима;
- праћење социјалних потреба грађана, породица и других угрожених група, и остваривања права из области социјалне заштите;
- праћење, сарадња и помоћ у раду социјално-хуманитарних организација, и развоју других облика социјалне заштите, у складу са могућностима Града, и други послови из области социјалне заштите, у складу са Законом;
- послови у вези са друштвеном бригом о дјечи и обезбјеђивању услова за задовољавање развојних потреба дјеце;

- послови у вези са праћењем и обезбјеђивањем услова за боравак дјеце у предшколским установама, и утврђивањем мреже предшколских установа на подручју града;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за одржавање, изградњу, доградњу, опремање и осавременавање услова за рад установа друштвене бриге о дјечи;
- послови у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права, и други послови из области друштвене бриге о дјечи;
- сарадња са невладиним организацијама, удружењима грађана, међународним организацијама и другим асоцијацијама из области - науке, образовања, здравствене и социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи;
- израда Извјештаја о раду и Програма рада Одсјека, и учешће у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
- 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 Одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у одјељењу, и у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада Одсјека;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма - из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини града, на разматрање;
- предлаже начелнику Одјељења - покретање дисциплинског поступка;
- израђује план и програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења;
- одговоран је за припрему информација, статистичких и других података, из дјелокруга рада Одсјека;
- даје начелнику Одјељења - приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку, два пута годишње;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;

- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, у оквиру рада Одсјека;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за науку и образовање

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области науке и образовања, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области науке и образовања;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција из области науке и образовања, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са утврђивањем броја и просторног распореда основних школа, и о уписним подручјима на територији града;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем средстава за подмирење материјалних трошкова средњег образовања, и средстава за текуће и инвестиционо одржавање објеката средњег образовања, и других средстава, прописаних законом;
- обрађује потребне податке у вези избора и именовања чланова школских одбора;
- врши обраду, и учествује у припреми одговарајућих података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града, из области науке и образовања;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града, корисницима из области науке и образовања;
- сарађује са невладиним организацијама, чији су програми образовно-научне оријентације;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за Фонд "Петар Кочић", ученички и студентски стандард

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области стипендирања, ученичког и студентског стандарда и предлаже мјере за њихово унапређење;

- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области стипендирања, ученичког и студентског стандарда;
- учествује у припреми приједлога потребних средстава и утврђивања критерија за стипендирање ученика из Фонда "Петар Кочић", и додјелу једнократних помоћи за социјално угрожене ученике и студенте;
- обавља административно-техничке послове везане за Фонд "Петар Кочић";
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција у регистру стипендиста Фонда "Петар Кочић";
- сарађује са ученичким, студентским и другим невладиним организацијама, чији су програми оријентисани на задовољавање потреба младих у области образовања;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове секретара у комисијама за јавне набавке, из надлежности Одјељења;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за здравство

Обавља следеће послове:

- обавља послове у вези са унапређењем и очувањем здравља становништва, сузбијањем и спречавањем заразних и других обољења;
- обавља послове у вези провођења мјера превентивне и примарне здравствене заштите становништва на подручју Града;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области здравства;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду установа из области здравства, чији је оснивач Град;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града из области здравствене заштите становништва;
- прати здравствено стање становништва и епидемиолошке ситуације на подручју града, и предузима мјере за њихово унапређење;
- учествује у изради планова и обезбјеђивању услова за провођење дезинфекције, дезинсекције и дератизације на подручју града, и утврђивању мјера за њихово унапређење;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за преглед умрлих лица и стручно утврђивање времена и узрока смрти за лица умрла изван здравствених установа;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем средстава за спровођење вакцинације и збрињавање обољелих од болести овисности, у складу са законом;
- обавља и друге послове у области здравствене заштите становништва, у складу са Законом;
- овјерава књигу наркотика;

- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за социјалну заштиту и друштвену бригу о дјечи

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи;
- прикупља планове рада и извјештаје о раду институција - из области социјалне заштите и друштвене бриге о дјечи, чији је оснивач Град;
- обавља послове у вези са доношењем програма развоја социјалне заштите у граду, и обезбјеђењем услова за квалитетно пружање социјалних услуга грађанима;
- прикупља податке, и прати социјалне потребе грађана, породица и других угрожених група, и остваривање права из области социјалне заштите;
- прати рад, сарађује и пружа стручну помоћ у раду социјално-хуманитарних организација, и у развоју других облика социјалне заштите, у складу са Законом и могућностима Града;
- обавља послове у вези са друштвеном бригом о дјечи, и обезбјеђивању услова за задовољавање развојних потреба дјече;
- обавља послове у вези са заштитом и остваривањем дјечијих права, и друге послове из области друштвене бриге о дјечи;
- учествује у изради планова за обезбјеђивање услова за боравак дјече у предшколским установама, и утврђивању мреже предшколских установа на подручју града;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области социјалне и дјечије заштите;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за популациону политику

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области природног и механичког кретања становништва на подручју града;
- прикупља и обрађује демографске и друге статистичке податке, израђује анализе, информације и извјештаје о промјенама у кретању и структури становништва на подручју града;
- припрема статистичке податке, потребне за израду планских докумената из надлежности Одјељења;
- прикупља податке и прати потребе грађана из области обезбјеђења услова за повећање наталитета, и предлаже мјере за унапређење пронаталитетне политике Града;
- прати и прикупља податке потребне за утврђивање броја и просторног распореда основних школа и предшколских установа, и мреже амбуланти породичне медицине на подручју Града;
- врши обраду и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области популационе и пронаталитетне политике;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим и ажурирању постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа одсјека и Начелника одјељења;
- за свој рад, одговоран је Шефу Одсјека и Начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 10.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СПОРТ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ И НЕВЛАДИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације

У Одсјеку за спорт, културу, омладину и невладине организације, обављају се сљедећи послови:

- координација рада и сарадња са другим одсјецима и одјељењима Градске административне службе, и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- припрема и обрада материјала за сједнице Скупштина Града, комисије, савјете и одборе;
- израда анализа, информација и извјештаја из области културе, спорта и друштвене бриге о омладини;
- послови у вези са остваривањем оснивачких и власничких права Града и управним надзором у јавним установама из области културе и спорта, и израда информација и анализа о пословању установа и организација из области културе и спорта;
- послови у вези са обезбјеђивањем заштите културних добара, у складу са Законом;
- послови у вези са организовањем манифестација и обиљежавање јубилеја у области културе, од значаја за Град;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за развој културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;

- послови у вези са обезбјеђивањем услова за прикупљање, обраду, чување и давање на кориштење књига, и других публикација и услова за рад библиотека, чији је оснивач Град;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за изградњу, реконструкцију и одржавање објеката институција културе у граду, чији је оснивач Град, и други послови у области културе - у складу са Законом;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за развој спорта и физичке културе;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за изградњу и кориштење спортских и рекреативних објеката;
- обезбјеђивање услова за организацију и одржавање спортских манифестација од значаја за Град;
- прикупљање података, обрада и припрема анализа, програма и извјештаја о раду омладинских организација на подручју града;
- прикупљање података, обрада и припрема средњорочних и краткорочних планова омладинске политике за подручје града;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за рад омладинских организација, у складу са Законом;
- послови у вези са обезбјеђивањем услова за изградњу и кориштење омладинских објеката;
- планирање средстава за реализацију програма и пројеката, у складу са омладинском политиком;
- вођење регистра омладинских организација;
- послови у вези са развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности, и са реализацијом омладинских манифестација од интереса за Град;
- сарадња са омладинским организацијама и другим удружењима грађана, невладиним и међународним организацијама - из области културе, спорта, аматеризма и креативног стваралаштва;
- израда извјештаја о раду и програма рада Одсјека, и учешће у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
- 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 Одсјека.

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

1. Шеф одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Градској административној служби;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;

- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада Одсјека;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини града - на разматрање;
- израђује План и Програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека начелнику Одјељења;
- одговоран је за припрему информација за медије, из дјелокруга рада Одсјека;
- даје - начелнику Одјељења, приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку, два пута годишње;
- предлаже - начелнику Одјељења, покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, у оквиру рада Одсјека;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за спорт

Обавља следеће послове:

- прати и проучава стање у области спорта и физичке културе, те предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, израђује анализе, информације и извјештаје из области физичке културе и спорта;
- прати реализацију планова и програма из области физичке културе и спорта;
- прикупља и анализира планове рада, и извјештаје о раду институција из области физичке културе и спорта, чији је оснивач Град;
- прати рад и развој установа, институција, спортских организација и савеза на подручју града, врши анализе и израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- врши обраду и учествује у припреми података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области спорта;
- води евиденцију о спортским објектима у власништву Града, и доношењу програма сврсисходног и рационалног коришћења;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за Град;
- учествује у припреми и реализацији услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, кроз школе спорта;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за рад спортских организација и стручњака, у складу са Законом;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свога рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за културу

Обавља сљедеће послове:

- прати рад и развој институција, невладиних и других организација и асоцијација у области културе, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати реализацију планова и програма, и проучава стање у области културе, предлаже мјере за њихово унапређење;
- прикупља и анализира планове рада и извјештаје о раду институција из области културе, чији је оснивач Град;
- врши обраду, и учествује у припреми потребних података и информација за потребе радних тијела Скупштине Града - из области културе;
- води евиденцију о објектима који су дати на кориштење организацијама, институцијама и удружењима у области културе;
- прикупља податке, и израђује информације, анализе и мишљења о пословању установа и организација из области културе;
- прикупља податке, и учествује у изради планова заштите културних добара, у складу са Законом;
- учествује у припреми и реализацији програма културних манифестација и обиљежавања јубилеја у области културе, од значаја за Град;
- припрема приједлоге за унапређење услова за развој културно-умјетничког стваралаштва, у складу са могућностима Града;
- обавља послове у вези са обезбјеђивањем услова за прикупљање, обраду, чување и давање на кориштење - књига и других публикација, и услова за рад библиотека, чији је оснивач Град;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града корисницима у области културе;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава за програме и пројекте невладиних и других организација - у области културе;
- прикупља податке, анализира и припрема приједлоге за развој и унапређење културног стваралаштва дјецe и омладине, и обавља друге послове у области културе, у складу са Законом;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за омладину, школски, студентски и рекреативни спорт

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области омладинске политике, школског, студентског и рекреативног спорта и предлаже мјере за њихово унапређење;
- прикупља и обрађује податке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду омладинских организација на подручју града;
- активно учествује у изради средњорочних и краткорочних планова омладинске политике за подручје града, и прати њихову реализацију;
- припрема планове, програме и извјештаје који се односе на обезбјеђивање услова за рад омладинских организација, у складу са Законом;
- учествује у припреми приједлога који се односе на обезбјеђивање услова за изградњу и кориштење омладинских објеката;
- учествује у припреми приједлога распореда буџетских средстава Града за реализацију програма и пројеката у складу са омладинском политиком;
- води регистар омладинских организација;
- обавља послове у вези за развојем, унапређењем и афирмацијом омладинских активности и са реализацијом омладинских манифестација од интереса за Град;
- учествује у припреми и реализацији програма спортских манифестација од интереса за Град;
- учествује у припреми и реализацији услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, кроз школе спорта;
- учествује у припреми и реализацији програма за развој, унапређење и омасовљење рекреативног спорта, и остваривање програма којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за удружења грађана

Обавља сљедеће послове:

- прати и проучава стање у области удружења грађана - невладиних организација, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- прикупља и обрађује податке, припрема анализе, програме и извјештаје о раду невладиних организација на подручју града;
- води регистар удружења грађана и невладиних организација на основу рјешења о регистрацији, врши контролу општих аката удружења, уношење промјена и усаглашавања са Законом о удружењима и фондацијама РС;

- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција, и издаје одговарајућа увјерења о тим чињеницама;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB- странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа Одсјека и Начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Домар у Дому омладине

Обавља следеће послове:

- сарађује са Омладинским савјетом Бањалуке и другим омладинским организацијама - корисницима Дома;
- обавља послове у вези са припремом, организовањем и реализацијом културних, едукативних и других програма и активности у Дому омладине;
- учествује у изради плана кориштења простора у Дому омладине;
- сарађује са корисницима пословних простора, и обезбјеђује извршење уговорених обавеза корисника, те обезбјеђује намјенску употребу пословних простора Дома омладине;
- израђује редовне извјештаје, и предлаже начелнику Одјељења мјере за одржавање и чување објеката;
- одговоран је за редовно одржавање објекта Дома омладине;
- одговоран је за провођење мјера заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Дому омладине;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 10.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИЗБЈЕГЛЕ, РАСЕЉЕНЕ, ПОВРАТНИКЕ, ВЈЕРСКА ПИТАЊА И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине

У Одсјеку за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са другим одсјецима и одјељењима Градске административне службе, и са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- израда анализа, информација и извјештаја који се односе на проблематику повратника, избјеглих и расељених лица, националних мањина и вјерских заједница на подручју града;
- израда анализа, информација и извјештаја који се односе на реализацију Анекса 7 Дејтонског споразума;
- израда годишњих програма рада за повратнике, избјеглице и расељена лица, националне мањине, те израда извјештаја о њиховој реализацији;
- послови у вези пружања стручне помоћи повратницима, избјеглим и расељеним лицима и

националним мањинама у остваривању права из области стамбеног збрињавања, социјалне и дјечије заштите и запошљавања;

- сарадња са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима;
- послови у вези са заштитом и одржавањем споменика и спомен обиљежја од значаја за културно историјску традицију, у складу са Законом;
- сарадња са удружењима националних мањина, удружењима грађана Бањалуке у дијаспори, невладиним и другим међународним организацијама, те другим асоцијацијама које се баве националним мањинама, избјеглим и расељеним лицима, повратницима и вјерским заједницама;
- израда извјештаја о раду и програму рада Одсјека, и учешће у изради Програма рада и Извјештаја о раду Одјељења;
- 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 Одсјека.

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

1. Шеф Одсјека за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима и одјељењима у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- одговоран је за благовремену реализацију одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на дјелокруг рада Одсјека;
- одговоран је за благовремену припрему информација, анализа, извјештаја и програма из дјелокруга рада Одсјека, који се упућују Скупштини града на разматрање;
- израђује план и Програм рада Одсјека, и подноси Извјештај о раду Одсјека - начелнику Одјељења; даје - начелнику Одјељења, приједлог оцјене рада службеника и радника у Одсјеку, два пута годишње;
- предлаже - начелнику Одјељења, покретање дисциплинског поступка;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- одговоран је за благовремену припрему јавних набавки из дјелокруга рада Одсјека;

- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга с рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника.
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за избјегла и расељена лица, повратнике и националне мањине

Обавља следеће послове:

- прикупља податке и води евиденције о избјеглим и расељеним лицима и повратницима и националним мањинама на подручју града, проучава стање у овим областима, и предлаже мјере за њихово унапређење;
- обрађује статистичке и друге податке, и израђује анализе, информације и извјештаје;
- прати и прикупља податке о реализацији Анекса 7 Дејтонског споразума, и припрема одговарајуће анализе, информације и извјештаје;
- учествује у изради годишњих програма рада за повратнике, избјеглице и расељена лица, и националне мањине;
- пружа стручну помоћ, и упућује припаднике националних мањина, повратнике, избјегле, расељене - на остваривање права из здравствене и социјалне заштите;
- учествује у реализацији пројеката - који се односе на запошљавање и побољшање квалитета живота избјеглих и расељених лица, повратника и националних мањина;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења.
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

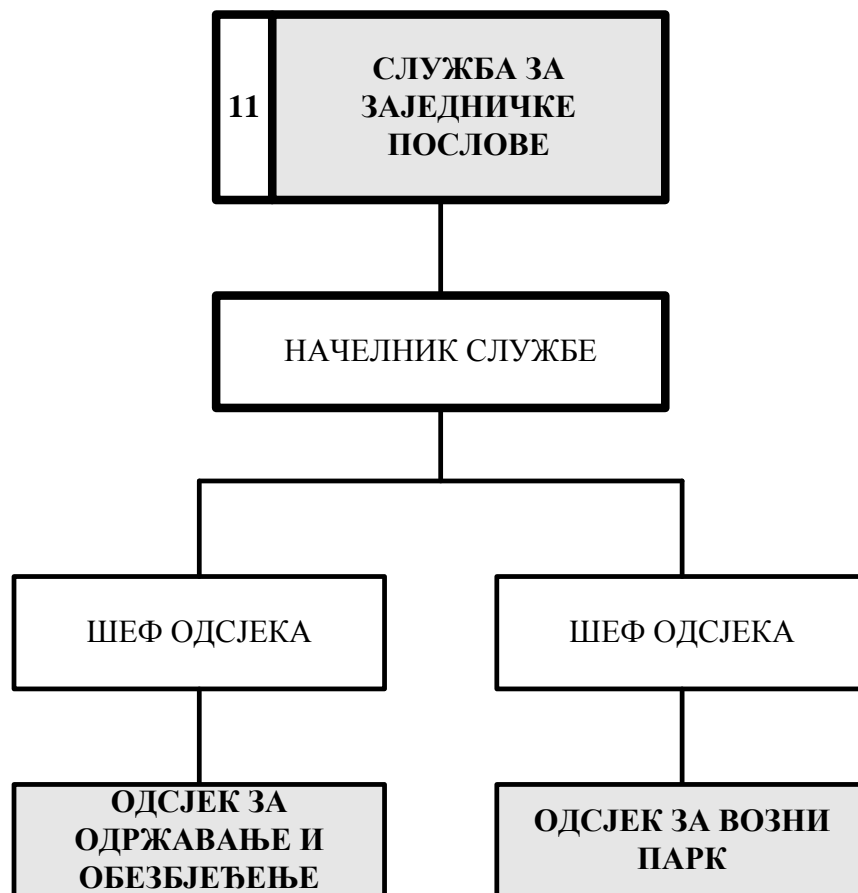
3. Самостални стручни сарадник за вјерска питања, националне споменике и спомен обиљежја

Обавља следеће послове:

- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, надлежним за заштиту националних споменика, вјерским заједницама и организацијама, у оквиру овлаштења;
- прикупља податке, и води евиденције о вјерским заједницама, институцијама и организацијама које се баве вјерским питањима на подручју града, врши анализе, израђује информације, даје одговарајућа мишљења и приједлоге;
- прати и проучава стање у овој области, и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Административне службе Града са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама;
- прати стање у области међурелигијске сарадње на подручју града, и припрема одговарајуће податке за радна тијела Скупштине Града;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке, води евиденције о националним споменицима, израђује анализе, информације и извјештаје;
- и сарађује са Комисијом за очување националних споменика Бих, и са Заводом за заштиту културно-историјског наслеђа РС;
- припрема, и упућује Комисији - приједлоге за утврђивање добара, као националних споменика на нивоу БиХ, у складу са интересом Града;
- учествује у изради приједлога распореда буџетских средстава Града - за област за коју је задужен;
- прати реализацију програма за заштиту и очување националних споменика и спомен - обиљежја, израђује информације и извјештаје, и припрема одговарајуће приједлоге;
- непосредно припрема Програм рада и Извјештај о раду, из дјелокруга свог рада;
- обавља послове у вези са припремом јавних набавки - из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, прописаних за дјелокруг његовог рада;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 11

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПРИЛОГ 11.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ПРИЛОГ 11.2 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

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
1.	Начелник Службе за заједничке послове	VII	ВСС - дипл. инж. електрот. или машинства	4,6,13	VIII	1	5 год.	1	Р
2.	Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту	VII	ВСС - факултет заштите на раду	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
3.	Секретар начелника Службе за заједничке послове	IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
4.	Сарадник у служби*								Р

* Услови дефинисани члановима 29. и 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБН И УСЛОВИ	СЛОЖЕНОС Т ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запослено г С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за одржавање и обезбјеђење	VII/VI	ВСС - факултет техничког смјера	4,6	VII	1	3 год.	1	Р
2.	Инжињер за одржавање инсталација и опреме	VI	ВС - I ст. елек. фак. или виша шк. смјер енергетика	3,4,6	VI	1	1 год.	1	Р
3.	Радник за одржавање опреме и инсталација	V/ IV	ВКВ – радник елетро-струке и ССС - електротехничар	3,4	V	1	6 мјес.	2	Р
4.	Копирничар	VI/IV	ВС или ССС - техн. школа	6	VI	1	6 мјес.	2	Р
5.	Копирничар у Пријемној канцеларији	IV/III	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	2	Р
6.	Телефониста	IV/III	ССС - средња школа	1	IV	1	6 мјес.	2	Р
7.	Библиотекар	IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
8.	Рецепционар	IV	ССС - средња школа	3,5,6,7, 11	IV	1	6 мјес.	7	Р
9.	Портир	IV/III	ССС - средња школа	3,5,6,7	IV	1	6 мјес.	5	Р
10.	Чувар	IV/III	ССС - средња школа,	3,5,6,7	IV	1	6 мјес.	8	Р
11.	Чистач	II	ПК -осмогодишња школа		II	1		21	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ВОЗНИ ПАРК

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
1.	Шеф Одсјека за возни парк	VI/IV	ВКВ - ауто-механичар	4,6	VI	1	1 год.	1	Р
2.	Возач	V	ВКВ возач	4,7	V	1	6 мјес.	4	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 11.3

ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 11.3.1**ОПИСИ ПОСЛОВА СЛУЖБЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, И НАЧЕЛНИКА СЛУЖБЕ****Описи послова Службе за заједничке послове**

У Служби за заједничке послове, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- припрема и обрада материјала за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- послови на телефонској централи и рецепционерски послови;
- заједнички послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у Административној служби Града, и у мјесним канцеларијама;
- физичко и техничко обезбјеђење објекта;
- противпожарна заштита и заштита на раду Административне службе Града (планови и програми заштите од пожара, набавка, сервисирање и одржавање опреме; обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом;
- умножавање, слагање и техничка обрада материјала;
- одржавање чистоће у службеним просторијама;
- вођење стручне библиотеке за потребе Административне службе Града;
- планирање и организовање послова на коришћењу, одржавању и регистрацији моторних возила Административне службе Града;
- израда норматива, и контрола потрошње горива и мазива, те планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива, као и средстава рада за потребе возног парка;
- послови превоза лица и ствари за потребе Административне службе Града;
- израда програма рада и извјештаја о раду Службе, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Службе;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одјеком, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одјека за развој и међународну сарадњу;
- послови јавних набавки из надлежности Службе;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Службе;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби,
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштитне животне средине, у складу са Законом, из надлежности Службе;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада службе;
- у Служби се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Службе за заједничке послове
Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Служби, и одговоран је за извршење послова Службе, у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Службе са другим организационим јединицама у Административној Служби Града;
- усклађује рад Службе са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Службе;
- контролише рад шефова одјека и радника у Служби;
- одговоран је за законитост рада Службе, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Службе;
- 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 Службу;
- одговоран је за благовремено обавјештавање Службе за послове Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Службе;
- покреће захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Службе;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Службе;
- подноси и овјерава захтјев за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Служби;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Служби, у складу са Правилником;
- одобрава кориштење службених возила радницима Службе;
- предлаже упућивање радника Службе на службено путовање;
- за извршење послова из дјелокруга Службе, издаје рјешења, налоге и упутства;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Службе;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга рада Службе;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Служби;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Службе;
- комуницира са јавношћу, у координацији са надлежним одјеком, из надлежности Службе;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података за Одсек за развој и међународну сарадњу;
- обезбјеђује потребне информације Стручном савјетнику за представке;
- прати рјешавање аката пословања у Служби, и предузима мјере за њихово рјешавање - у законском року;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Службе, и одјека у оквиру Службе;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за заштиту на раду и противпожарну заштиту

Обавља следеће послове:

- врши најстручније послове планирања заште на раду и заштите од пожара у Градској управи;
- израђује планове заштите на раду и заштите од пожара;
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у области заштите на раду и заштите од пожара;
- организује љекарске прегледе радника, атестирање и испитивање личне и колективне заштитне опреме, средстава рада и средстава за заштиту од пожара;
- исказује потребе за набавку средстава за заштиту на раду и заштиту од пожара, које одобрава начелник Службе, уз сагласност Градоначелника;
- води потребне евиденције и документацију из области заштите на раду и заштите од пожара;
- прати здравствено стање радника, пријављује повреде на раду, води евиденције повреда на раду, и предузима потребне мјере;
- предлаже распоред радника са преосталом, односно умањеном радном способношћу на радна мјеста;
- врши анализе, и израђује извјештаје из области заштите на раду и заштити од пожара;
- организује обуку из области заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

3. Секретар начелника Службе за заједничке послове

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за начелника Службе;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе начелника Службе;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води евиденције издатих путних налога у Служби;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава начелника Службе;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

ПРИЛОГ 11.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЈЕЂЕЊЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Одсјек за одржавање и обезбјеђење

У Одсјеку за одржавање и обезбјеђење, обављају се следећи послови:

- координација рада са другим одсјеком у Служби, и са одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- физичко и техничко обезбјеђење објеката;
- противпожарна заштита, и заштита на раду Административне службе Града (планови и програми заштите од пожара, набавка и сервисирање опреме, обука радника из области заштите на раду и заштите од пожара), у складу са законом;
- умножавање, слагање и техничка обрада материјала;
- вођење библиотеке за потребе Административне службе Града;
- одржавање чистоте у службеним просторијама;
- послови на телефонској централи, и рецепционерски послови;
- заједнички послови који се односе на: инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и уређаја у

Административној служби Града, и у мјесним канцеларијама;

- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека, израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- 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 коришћењем 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 Одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за одржавање и обезбјеђење

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Служби, и другим одсјецима у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Службе;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- координира рад, и води евиденцију присуства на послу: портира, чувара и рецепционара;
- предлаже начелнику Службе - покретање дисциплинског поступка;
- израђује План и Програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека -начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Службе;
- даје годишњи извјештај о раду радника у Одсјеку;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за благовремену припрему послова - у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђује статистичке податка за Одсјек за међународну сарадњу и развој;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;

- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

2. Инжењер за одржавање инсталација и опреме

Обавља следеће послове:

- прати стање на инсталацијама, грађевинским објектима и опреми Административне службе Града, организује отклањање кварова и недостатака, и води одговарајуће евиденције;
- учествује у планирању потребних резервних дијелова и материјала;
- обавља послове на одржавању инсталација, грађевинских објеката и опреме;
- одговоран је за чишћење и одржавање пословног простора у објектима Административне службе Града, и врши распоред радника;
- организује одвоз смећа;
- врши редовне прегледе објеката и инсталација, и води одговарајуће евиденције;
- координира рад и води евиденцију присуства на послу - чистача и радника на одржавању инсталација и опреме;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе

3. Радник за одржавање опреме и инсталације

Обавља следеће послове:

- обавља послове на одржавању инсталација, објеката и опреме по налогу инжењера за одржавање опреме и инсталација;
- по потреби, обавља послове на одвозу смећа,;
- по потреби, обавља послове чишћења и одржавања пословног простора (по налогу инжењера и шефа Одсјека);
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

4. Копирничар

Обавља следеће послове:

- умножава материјале - на основу примљених налога шефа Одсјека и начелника Службе;
- врши слагање, комплетирање и увезивање материјала;
- води евиденцију о умноженом материјалу и утрошку материјала;
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

5. Копирничар у Пријемној канцеларији

Обавља следеће послове:

- копира материјале - по захтјевима странака у Пријемној канцеларији;
- води евиденцију о утрошеном материјалу и оствареним новчаним средствима;
- одговоран је за благовремено полагање новчаних средстава на благајну Одјелјења за финансије;
- одговоран је за исправност и чишћење опреме за умножавање;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;

- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

6. Телефониста

Обавља следеће послове:

- успоставља телефонске везе, и води евиденцију о обављеним разговорима;
- одговоран је за исправност и одржавање опреме за успостављање телефонских веза;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

7. Библиотекар

Обавља следеће послове:

- заступа стручну литературу и часописе, и води о томе потребне евиденције;
- води евиденцију о корисницима стручне литературе и часописа;
- води евиденцију о издатим и враћеним примјерцима стручне литературе и часописа;
- сређује евиденције о стручној литератури и часописима;
- обезбјеђује примјерене услове за чување стручне литературе и часописа;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

8. Ресепционар

Обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Административне службе Града;
- евидентира уласке и изласке радника Административне службе Града;
- упућује странке према надлежним органима у Административној служби Града;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава;
- спречава уношење оружја и експлозивних направа у зграду Административне службе Града;
- врши детаљнију контролу странака - у случајевима аларма детектора метала;
- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе Града, и предузима одговарајуће мјере;
- контролише стање образаца и брошура у Пријемној канцеларији, и врши допуњавање;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије - по истеку радног времена у згради Административне службе Града;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

9. Портир

Обавља следеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објекта и имовине у Административној служби Града;
- врши контролу уласка и изласка, идентификацију странака и радника Административне службе Града;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава;

- контролише одржавање кућног реда у просторијама Административне службе Града, и предузима одговарајуће мјере;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије по истеку радног времена у згради Административне службе Града;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува и врши примопредају наоружања, муниције, кључева од просторија и возила, по истеку радног времена;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

10. Чувар

Обавља сљедеће послове:

- врши физичко обезбјеђење објеката и имовине,;
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава у објектима које обезбјеђује;
- контролише све инсталације, противпожарна средства и просторије у објектима које обезбјеђује;
- води књигу примопредаје дужности, и уноси сва запажања и догађаје;
- чува, и врши примопредају кључева од просторија и возила - по истеку радног времена;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

11. Чистач

Обавља сљедеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар,
- пере и чисти возила;
- пријављује кварове на средствима рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 11.3.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ВОЗНИ ПАРК, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за возни парк

У Одсјеку за возни парк, обављају се сљедећи послови:

- координација рада са одсјеком у Служби, и са одсјецима у оквиру Административне службе Града;
- планирање и организовање послова на одржавању и регистрацији моторних возила;
- планирање распореда моторних возила - по корисницима;
- вођење потребних евиденција;
- контрола и овјера техничке исправности моторних возила, издавање путних налога за возила - по налогу начелника Службе;
- одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку;
- израда норматива, и контрола потрошње горива и мазива;
- планирање набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива, као и средстава рада за потребе возног парка;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека,

израда анализа, информација и извјештаја - из дјелокруга рада Одсјека;

- 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 коришћењем 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 Одсјека.

У Одсјеку се обављају и други послови - по налогу шефа Одсјека, начелника Службе и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за возни парк

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјеком у Служби, и другим одсјецима у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Службе;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- предлаже начелнику Службе - покретање дисциплинског поступка;
- израђује План и Програм рада Одсјека, и подноси извјештај о раду Одсјека -начелнику Службе;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Службе;
- планира, и непосредно организује послове на одржавању и регистрацији моторних возила;
- планира распоред моторних возила по корисницима;
- одржавање дизел агрегата;
- води потребне евиденције;
- контролише, и врши овјеру техничке исправности моторних возила, и примопредају возила са корисницима;
- издаје путне налоге за возила - по налогу начелника Службе;
- учествује у планирању набавке моторних возила, резервних дијелова, горива и мазива, и средстава рада за потребе возног парка;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- пријављује штете на моторним возилима, и учествује у процјени, те води потребну евиденцију;
- врши одржавање моторних возила, агрегата и средстава рада у возном парку;
- по потреби, управља моторним возилом;
- даје годишњи извјештај о раду радника у Одсјеку;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;

- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом (ISO 9001), из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одсјека;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за Одсјек за међународну сарадњу и развој;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу начелника Службе и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Службе.

2. Возач

Обавља сљедеће послове:

- управља моторним возилом;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, дизел агрегата и средстава рада;
- врши прање и чишћење моторних возила, радионичког, гаражног и простора за паркирање;
- врши примопредају моторног возила - са пословођом возног парка;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе.

ПРИЛОГ 12

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ПРИЛОГ 12.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА**КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус апосленог С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Кабинета Градоначелника	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6,11	VII	1	3 год.	1	С
2.	Стручни савјетник за правна питања	VII	ВСС - дипл. правник	2,4,6	VII	1	3 год.	1	С
3.	Стручни савјетник за имовинско-правна питања	VII	ВСС - дипл. правник	2,4,6	VII	1	3 год.	1	С
4.	Стручни савјетник за правна питања-другостепени поступак	VII	ВСС - дипл. правник	2,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за представке	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	3. год.	1	С
6.	Интерни ревизор за просторно уређење и комуналне послове	VII	ВСС - дипл. грађ. инжињер или дипл. инж. архитектуре	1,4,6,12	VII	1	3 год.	1	С
7.	Интерни ревизор за управно-правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
8.	Интерни ревизор	VII	ВСС - дипл. економиста	2,4,6,10	VII	1	3 год.	1	С
9.	Координатор за међународну сарадњу	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	4,6,11,13	VII	1	3 год.	1	Р

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статусз апосленог С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Шеф протокола	VII	ВСС - факултет друштв. смјера	4,6,11	VII	1	2 год.	1	Р
11.	Преводаца за енглески језик	VII	ВСС - професор енглеског језика	4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р
12.	Преводаца за њемачки језик	VII	ВСС - професор њемачког језика	4,6,12	VII	1	1 год.	1	Р
13.	Секретар Градоначелника	VII/VI	ВСС - факултет друштв. смјера, ВС – виша школа, друштвеног смјера,	1,6	VII/VI	2	1 год.	1	С
14.	Стручни сарадник за протокол и архиву Градоначелника	IV	ССС - економска школа - правни см.или упр. техн.	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
15.	Секретар замјеника Градоначелника	IV	ССС - економска школа - правни см.или упр. техн.	1,6	IV	1	6 мјес.	1	С
16.	Оператер на рачунару	IV/III	ССС – екон.шк. или технички секретар	1,6	IV	1	6 мјес.	1	Р
17.	Возач	IV	ССС – техн. за послове обезбјеђ	1,4,7	IV	2	6 мјес.	1	Р

Статус: С – службеник, Р – радник

ПРИЛОГ 12.2

ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ШЕФА КАБИНЕТА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 12.2**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ШЕФА КАБИНЕТА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Кабинету Градоначелника**

У Кабинету Градоначелника, 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, Скупштином Града и радним тијелима;
- пријем странака код Градоначелника, и предузимање одговарајућих радњи;
- припрема и организација радних састанака - за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови Градског протокола;
- преводилачки послови;
- савјетнички послови из правне области;
- савјетнички послови из имовинско-правне области;
- савјетнички послови из области другостепеног поступка;
- савјетнички послови у вези са представкама упућеним Градоначелнику;
- савјетнички послови у области међумјесне и међународне сарадње;
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- послови интерне ревизије и контроле;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови протокола и архиве Градоначелника;
- 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 Кабинета;
- административно-технички послови за потребе Кабинета Градоначелника, замјеника Градоначелника и Градоначелника;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Кабинета;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета.

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

1. Шеф Кабинета Градоначелника

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним

државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;
- подноси, и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Кабинету;
- контролише рад радника у Кабинету, и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Кабинета;
- прима странке које траже пријем - код Градоначелника и замјеника Градоначелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Административној служби Града;
- припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника;
- организује и припрема протоколарне пријеме;
- обавља послове протокола за потребе Града;
- организује службена путовања делегација Града и Градоначелника;
- води календар обавеза Градоначелника;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Кабинета;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету, и потписује инвентурну листу;
- одобрава требовање потрошног материјала за Кабинет, које одобрава Градоначелник;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- одговоран је за унапређење система квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- одговоран је за допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Кабинету - у складу са Правилником;
- непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Стручни савјетник за правна питања

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете Градоначелнику из области права;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати прописе из различитих области права, и предлаже покретање иницијативе за измјене и

- допуне закона о подзаконским акатима;
- предлаже покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа - пред Уставним судом РС;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, и припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилашћом РС;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

3. Стручни савјетник за имовинско-правна питања

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете Градоначелнику из имовинско-правне области;
- врши контролу законитости аката из имовинско-правне области, које доноси Градоначелник или предлаже Скупштини - на доношење;
- учествује у поступку правне заштите имовинских права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилашћом РС;
- заступа Град - у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- прати прописе из имовинско-правне области, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона и подзаконских аката;
- прати и контролише реализацију закључака и других аката из имовинско-правне области - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- припрема уговоре из имовинско-правне области, које, у име Града, закључује Градоначелник;
- указује Градоначелнику на уочене недостатке, и предлаже мјере за њихово отклањање, а тичу се имовинско-правне области;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

4. Стручни савјетник за правна питања - другостепени поступак

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете Градоначелнику - из области другостепеног поступка;
- учествује у изради, и израђује приједлоге одлука и општих аката за Градоначелника;
- припрема другостепена рјешења из надлежности Градоначелника;
- даје изјашњења на тужбе - у управном спору који се води против аката Градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилашћом РС;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- прати прописе из области права - које примјењује у свом раду, те предлаже покретање иницијативе за њихову измјену и допуну;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

5. Самостални стручни сарадник за представке

Обавља следеће послове:

- преузима од Градоначелника, и разматра представке, испитује њихову основаност са органима Административне службе Града и другим надлежним органима;
- предлаже Градоначелнику - мјере за основане представке;
- прати извршење предложених и предузетих мјера, и о томе информисе Градоначелника, и подносиоца представке;
- води евиденцију о примљеним представкама и предузетим мјерама,
- обезбјеђује услове за слободан приступ информацијама;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада,
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

6. Интерни ревизор за просторно уређење и комуналне послове

Обавља следеће послове:

- прати и контролише примјену Закона и општих аката у области просторног уређења, и у комуналној области;
- указује начелницима одјељења на уочене неправилности и незаконита поступања, и предлаже мјере за њихово отклањање;
- прати планску документацију и реализацију исте од стране надлежних одјељења Административне службе Града;
- обавјештава Градоначелника о уоченим недостацима у раду органа Административне службе Града, и предлаже мјере за њихово отклањање;
- сарађује са ресорним министарствима - у циљу отклањања уочених недостатака;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

7. Интерни ревизор за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- прати ажурност управног поступка у органима управе, и о томе обавјештава Градоначелника;
- прати ажурност у поступању органа управе - по захтјевима грађана;
- указује на незаконито поступање - начелницима одјељења, и предлаже мјере за њихово отклањање;
- указује Градоначелнику - на уочене недостатке, и предлаже мјере за њихово отклањање;
- сарађује са ресорним министарствима;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;

- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

8. Интерни ревизор

Обавља следеће послове:

- припрема оперативна упутства и правилнике о интерној ревизији, у складу са односним прописима;
- припрема стратешки план интерне ревизије;
- припрема годишњи план интерне ревизије - на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те осигурава његову адекватну имплементацију, и надзор над његовим извршавањем;
- обавља све активности интерне ревизије, од њеног планирања до праћења реализације препорука из извјештаја интерне ревизије;
- ради на утврђивању усклађености са законима, прописима и другом регулативом;
- перманентна анализа, идентификација и процјена ризика по функционалним подручјима буџетских корисника, у циљу подршке руководству - у остварењу постављених циљева;
- утврђивање постојања и адекватности процедура за побољшање интерних контрола;
- провјера поступања по усвојеним процедурама, од стране одговорних лица - у циљу економичне, ефикасне и ефективне употребе ресурса;
- иницирање корективних активности - када процедуре, пракса и интерна контрола имају недостатака, или ако је установљено кршење закона, прописа или друге регулативе;
- праћење и оцјена дјелотворности линија комуницирања у функцији ефикасности и ефикасности;
- извјештавање руководства ревидиране јединице / процеса и Градоначелника о обављеној ревизији - у виду сажетог и јасног писаног извјештаја, и праћење реализације препорука;
- осигурање интегритета и вјеродостојности доступних информација и података;
- имплементирање програма ревизије - у свим процесима/фазама ревизије;
- сарадња са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске, у смислу координирања рада приликом екстерне ревизије, те размјене извјештаја, документације и мишљења;
- сарадња са Министарством финансија, Савезом рачуновођа и ревизора - код израде упутстава и рјешавања других питања;
- даје препоруке - за едукације везане за област трезора, финансија и ревизије;
- с обзиром на савјетодавну улогу, учествује у доношењу битних одлука, заједно са руководством Града;
- у случају конфликта интереса, информираше руководство ревидиране области/јединице;
- осигурава одговарајући ниво тајности у процесу ревизије;
- води одговарајуће евиденције и регистре - у вези са интерном ревизијом;
- евидентира све активности интерне ревизије, и чува документацију везану за интерну ревизију;
- припрема годишњи извјештај о активностима интерне ревизије;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

9. Координатор за међународну сарадњу

Обавља следеће послове:

- координира рад у вези са међународном сарадњом - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- координира рад у вези са међународном сарадњом - са одјељењима у Административној служби Града;
- координира рад, и непосредно обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске, и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;
- врши припреме, координира рад и непосредно обавља послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима, асоцијацијама Градовима регијама;
- припрема приједлоге одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- води евиденцију, са потребном документацијом, о међународној сарадњи Града Бања Лука;
- обавља организационо – техничке припреме и послове у вези протоколарних пријема, заказаних радних састанака и договорених посјета;
- прати службену преписку у вези са организовањем састанака и посјета;
- обавља послове протокола за потребе Града: води евиденције о најављеним посјетама и заказаним састанцима председника Скупштине Града и градоначелника;
- координира рад са шефом Кабинета председника Скупштине и шефом Кабинета градоначелника, у циљу организовања састанака и протоколарних пријема;
- остварује контакт са републичким протоколом;
- обавља организационо–техничке послове, у вези службених путовања и договорених посјета које врше председник Скупштине, градоначелник, и представници Града;
- учествује у креирању стратегије међународне сарадње и европских интеграција Града;
- прати активности и имплементацију пројеката - финансираних од стране амбасада страних земаља, или институција Европске уније;
- иницира, организује и координира предавања, семинаре, конференције - у домену међународне сарадње;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговара за свој рад Шефу Кабинета и Градоначелнику;
- обавља и друге послове - по налогу Шефа Кабинета и Градоначелника.

10. Шеф протокола

Обавља следеће послове :

- води евиденције о најављеним посјетама и заказаним састанцима председника Скупштине Града и Градоначелника;
- у сарадњи са шефом Кабинета градоначелника и шефом Кабинета председника Скупштине, води календар обавеза, и обавља послове протокола;
- прати службену преписку у вези са организовањем састанака и посјета;
- координира рад са шефом Кабинета председника Скупштине и шефом Кабинета градоначелника - у циљу организовања састанака и протоколарних пријема;
- остварује контакт са републичким протоколом;
- обавља организационо-техничке припреме и послове у вези протоколарних пријема, заказаних радних састанака и договорених посјета;
- обавља организационо-техничке послове - у вези службених путовања и договорених посјета, које врше председник Скупштине, градоначелник и представници Града;

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

11. Преводац за енглески језик

Обавља следеће послове:

- врши певођење, са енглеског на српски језик, свих текстова за потребе Административне службе Града;
- врши симултано превођење са енглеског на српски језик - за потребе градоначелника и председника Скупштине Града;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

12. Преводац за њемачки језик

Обавља следеће послове:

- врши превођење са њемачког на српски језик, свих текстова за потребе Административне службе Града;
- врши симултано превођење са њемачког на српски језик - за потребе градоначелника и председника Скупштине Града;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

13. Секретар градоначелника

Обавља следеће послове:

- обавља позиве, и прима поруке упућене градоначелнику;
- упућује странке шефу Кабинета;
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава шефа Кабинета и Градоначелника;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- помаже шефу Кабинета - у вези пријема странака и делегација;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

14. Стручни сарадник за протокол и архиву Градоначелника

Обавља следеће послове:

- завођење и развођење службене поште Градоначелника - упућене службеницима Кабинета;
- прикупља, и обрађује - за архивирање, документациони материјал;
- техничка обрада, попис и архивирање аката и документационог материјала;
- евидентирање и чување поклона Граду, и евидентирање поклона које Град дарује;

- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве, и одговоран је за поврат истог;
- води евиденцију о путним налозима, и израђује путне налоге за запослене у Административној служби Града;
- израђује требовање потрошног материјала - за потребе Градоначелника, које одобрава шеф Кабинета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

15. Секретар замјеника Градоначелника

Обавља следеће послове:

- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, и води евиденцију позива за замјеника Градоначелника;
- завођење и развођење службене поште Градоначелника, упућене одјељењима и одсјецима у Административној служби Града;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- обавља административно-техничке послове за потребе замјеника Градоначелника;
- врши пријем и отпрему поште;
- води Интерну доставну књигу;
- води календар обавеза замјеника Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета, замјеника Градоначелника и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

16. Оператер на рачунару

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Градоначелника и Кабинета Градоначелника;
- ради по диктату;
- чисти и одржава средства рада - која при раду користи;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

17. Возач

Обавља следеће послове:

- управља моторним возилом за потребе Градоначелника и Кабинета градоначелника;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе градоначелника, и средстава рада;
- врши прање и чишћење моторних возила, радионичког, гаражног и простора за паркирање;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

ПРИЛОГ 13

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У КАБИНЕТУ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

ПРИЛОГ 13.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

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
1.	Секретар Скупштине Града	VII	ВСС - дипл. правник	1 или 2	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Шеф Кабинета предсједника Скупштине Града	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4, 6,11	VII	1	3 год.	1	С
3.	Самостални струч. сарадник за правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Секретар предсједника Скупштине Града	VII/VI	ВСС - факултет друштвеног смјера, ВС – виша школа друштвеног смјера	1,6	VII/VI	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града и административно-техничке послове	VII/VI	ВСС - факултет друштвеног смјера, ВС – виша школа друштвеног смјера	1,6	VII/VI	1	1 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 13.2

ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА, ШЕФА КАБИНЕТА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 13.2**ОПИСИ ПОСЛОВА КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА
СКУПШТИНЕ ГРАДА, ШЕФА КАБИНЕТА, И
РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Кабинету председника Скупштине
Града**

У Кабинету председника Скупштине Града, 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;
- пријем странака код председника Скупштине Града, и предузимање одговарајућих радњи;
- припрема и организација радних састанака за потребе председника Скупштине Града, и у сарадњи са Кабинетом Градоначелника, -протоколних пријема;
- учешће у припреми сарадње Града са другим градовима и општинама;
- учешће у припремању програма и планова рада Скупштине Града, и њених радних тијела, и праћење њиховог извршења;
- учешће у припреми и организовању сједница Скупштине Града, и њених радних тијела;
- учешће у обради и припреми материјала за објављивање у Службеном гласнику Града;
- секретарски послови - за потребе председника Скупштине Града, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Кабинета;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета.

У Кабинету се обављају и други послови по налогу председника Скупштине и Градоначелника.

1. Секретар Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- обавља послове у складу са Пословником Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је председнику Скупштине и Градоначелнику.

2. Шеф Кабинета председника Скупштине Града

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;

- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже председнику Скупштине - распоред радника у Кабинету;
- контролише рад радника у Кабинету, и о томе извјештава председника Скупштине;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Кабинета;
- прима странке - које траже пријем код председника Скупштине и замјеника председника Скупштине, обезбјеђује њихов пријем, или их упућује надлежним органима у Административној служби Града;
- припрема и организује радне састанке за потребе председника Скупштине;
- организује и припрема протоколне пријеме;
- организује службена путовања председника Скупштине и замјеника председника Скупштине;
- води календар обавеза председника Скупштине;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Кабинета;
- подноси извјештаје председнику Скупштине - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету, и потписује инвентурну листу;
- одобрава требовање потрошног материјала за Кабинет, које одобрава председник Скупштине;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- одговоран је за унапређење система квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Кабинету, у складу са Правилником;
- непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- обавља и друге послове - по налогу председника Скупштине и Градоначелника.

3. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља следеће послове:

- непосредно учествује у припремању приједлога програма и планова рада Скупштине и њених радних тијела, и прати њихово извршење;
- прикупља и обрађује информације и податке о реализацији програма Скупштине Града - за потребе председника и секретара Скупштине Града,
- даје приједлоге и стручна мишљења - у вези са организацијом и радом Скупштине Града;
- учествује у припремама и организовању сједница Скупштине Града - према претходно добијеним упутама од председника и секретара Скупштине;
- помаже председнику и секретару Скупштине - у заузимању ставова у односу на материјале који иду на Скупштину, и на питања која се поставе на Скупштини;
- прати извршење одлука, закључака и других аката Скупштине и њених радних тијела, и о томе редовно информира председника и секретара Скупштине;
- прикупља потребне информације и податке од органа - за потребе председника Скупштине Града;

- учествује у стручној обради и припреми материјала за објављивање у Службеном гласнику Града;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу председника Скупштине и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета председника Скупштине и Градоначелнику.

4. Секретар председника Скупштине Града

Обавља сљедеће послове:

- обавља позиве, и прима поруке упућене председнику Скупштине Града и шефу Кабинета;
- помаже шефу Кабинета у вези пријема странака и делегација;
- води календар обавеза председника Скупштине Града;
- израђује резиме са састанка председника Скупштине Града;
- води документацију, и врши административно-техничку обраду предмета, према ISO стандарду;
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама, и води евиденцију позива;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета председника Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и председнику Скупштине.

5. Самостални стручни сарадник за послове Скупштине Града и административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља стручне послове на припреми и одржавању сједница Колегија Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града;
- сређује и чува документацију са сједница Колегија Скупштине Града и радних тијела Скупштине Града, и израђује скраћени записик са сједница Колегија;
- израђује резиме са састанака председника, потпредседника и секретара Скупштине Града;
- води евиденцију и административно-техничку обраду предмета - по ISO стандарду;
- обавља административно-техничке послове за потребе клубова одборника;
- врши стручно-техничку обраду евиденција које се односе на утврђивање накнаде одборницима и члановима радних тијела Скупштине;
- обавља позиве, и прима поруке за потпредседника и секретара Скупштине Града;
- врши пријем и упућивање странака;
- обавља административно-техничке послове за потребе потпредседника и секретара Скупштине Града;
- обавља оператерске послове - по налогу потпредседника и секретара Скупштине Града;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета председника Скупштине и секретара Скупштине Града;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета, потпредседнику Скупштине, секретару Скупштине и Градоначелнику.

ПРИЛОГ 14

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

ПРИЛОГ 14.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**ОДСЈЕК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

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
1.	Шеф Одсјека за односе са јавношћу	VII	ВСС - фак. полит. наука, дипл. политолог	4,6,11	VII	1	3 год.	1	Р
2.	Сам.стр.сарадник за односе са јавношћу	VII	ВСС - фак. полит. наука, филоз. фак. дипл. журналиста, комуникол. фак.	4,6,11	VII	1	1 год.	1	Р
3.	Сам.стр.сарадник за аналитику односа са јавношћу и WEB страну	VII	ВСС - дипл. журналиста, филоз.фак.	4,6,11	VII	1	1 год	2	Р
4.	Самостални стручни сарадник за контакт са средствима информисања	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	4,6,11	VII	1	1 год.	1	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 14.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 14.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за односе са јавношћу**

У Одсјеку за односе са јавношћу, 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, и са Скупштином Града;
- успостављање комуникације са средствима информисања, и организовање медијских кампања и акција Градоначелника;
- креирање и спровођење промотивних акција и осталих облика комуникације - који објашњавају и промовишу рад Административне службе Града, Скупштине Града и представника Скупштине Града;
- организовање јавних наступа начелника одјељења, служби и шефова Одсјека;
- успостављање интерне комуникације у Административној служби Града;
- организовање информисања у ванредним и кризним ситуацијама;
- припрема саопштења и обавјештења Административне службе Града и Скупштине Града;
- координација објављивања огласа, конкурса и тендера - за потребе Административне службе Града;
- уређивање WEB-странице Града Бања Лука;
- планирање, израда и имплементација стратегије комуникације Административне службе Града- у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима;
- припрема, координација, и реализовање пројеката испитивања јавног мишљења;
- уређивање и издавање публикација (од значаја за Град)- промо материјала, билтена, брошура, водича;
- прес клипинг;
- обезбјеђивање аудио, видео и фото записа, по процјени Одсјека;
- обезбјеђивање статистичких и других података за потребе Одсјека за међународну сарадњу и развој;
- 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;
- у Одсјеку се обављају и други послови, по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада из дјелокруга Одсјека, и одговоран је за извршење послова Одсјека;
- усклађује рад Одсјека са кабинетима, одјељењима, службама и одсјецима у Административној служби Града, и са Скупштином Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- предлаже, израђује и имплементира стратегију комуникације Административне службе, у сарадњи са одјељењима, службама и одсјецима;
- организује и спроводи интерну комуникацију;
- обавјештава јавност о раду Административне службе, путем саопштења;
- организује и води јавне наступе начелника одјељења, служби и шефова Одсјека, Градоначелника и председника Скупштине Града;
- организује информисање у ванредним и кризним ситуацијама - по одобрењу Градоначелника;
- одобрава информације за Web-страницу, и брине о ажурирању садржаја;
- одговоран је за благовремено извјештавање Скупштине Града и Градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој и међународну сарадњу;
- одговоран је за послове јавних набавки из надлежности Одсјека;
- одговоран је за израду нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- одговоран је за обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених - у Одсјеку у складу са Правилником;
- прати стање аката пословања, и предузима мјере за њихово рјешавање;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке - у Кабинету Градоначелника;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу

Обавља следеће послове:

- учествује у изради и имплементацији стратегије комуникације Административне службе Града;
- учествује у организацији интерне комуникације;
- организује јавне наступе Градоначелника, начелника одјељења служби и Одсјека;
- учествује у организацији информисања у ванредним и кризним ситуацијама;
- прати сједнице Скупштине Града и сачињава информацију за Web-страницу са засиједања;
- води календар јавних наступа Градоначелника и председника Скупштине Града;
- припрема, координира и реализује пројекте испитивања јавног мишљења;
- координира, објављивање огласа и обавјештења за потребе Административне Службе и Скупштине Града;
- уређује, и учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Админ.службе Града - средствима информисања;
- обавља друге послове - по налогу шефа Одсека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за аналитику односа са јавношћу и WEB-страницу

Обавља следеће послове:

- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације Административне службе Града;
- прати медијска извјештавања о раду Административне службе Града, и анализира објаве у медијима;
- анализира мишљења грађана о појединим питањима од интереса за локалну заједницу;
- систематизовање података и израда релевантних графикана и табела, те презентација резултата - добијених анализа;
- припрема информације за WEB-страницу, и објављује их - уз одобрење шефа Одсека;
- ажурира информације и обрађује административне садржаје на WEB- страни Града;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, упућена путем интернета (WEB страна Града и e-mail-a);
- уређује и учествује у изради публикација од значаја за Град;
- учествује у пројектима испитивања јавног мњења;
- обезбјеђује аудио, видео и фото-записе догађаја, значајних за рад Административне службе Града и Градоначелника;
- води евиденцију објављеног инфо садржаја на WEB- страни Града;

- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Административне службе Града - средствима информисања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

4. Самостални стручни сарадник за контакт са средствима информисања

Обавља следеће послове:

- прикупља, обрађује и благовремено дистрибуира медијима - информације о раду Административне службе Града, уз сагласност шефа Одсека;
- даје изјаве електронским и штампаним медијима, уз сагласност шефа Одсека;
- организује и води прес-конференције начелника одјељења, служби и шефова Одсека;
- обезбјеђује одговоре на питања грађана, путем уређаја за контакт са јавношћу;
- учествује у организацији промотивних акција и кампања о раду Административне службе и Градоначелника;
- учествује у изради публикација од значаја за Град;
- одговоран је за реализацију једнообразног система давања информација Административне службе Града - средствима информисања;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

ПРИЛОГ 15

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИНФОРМАТИКУ

**ПРИЛОГ 15.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ
ОДСЈЕК ЗА ИНФОРМАТИКУ**

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
1.	Шеф Одсјека за информатику	VII	ВСС - дипл.електро инж.смјер информатика	4,11	VIII	1	3 год.	1	Р
2.	Администратор базе података	VII	ВСС - дипл.електро инж.смјер аутоматика и рач техника или смјер информатика или ВСС - дипл.инж. информатике	4	VII	1	1 год.	1	Р
3.	Програмер	VII	ВСС - дипл.електро инж.смјер аутоматика и рач техника или смјер информатика или ВСС - дипл.инж. информатике	4	VII	1	1 год.	3	Р
4.	Администратор система квалитета	VII	ВСС - Факултет организационих наука, машински факултет или економски факултет	4,6	VII	1	1 год.	1	Р
5.	Администратор инфо-садржаја	VI/IV	ССС или ВС електротехника	4,6	VI	1	1 год.	1	Р
6.	Систем администратор	VII/VI	ВСС - дипл.инж.електротехнике, ВС - инж. елект. или ВС - инж. информатике	4	VI	1	1 год.	1	Р
7.	Администратор мреже	VII	ВСС - дипл.електро инж.смјер електрон. и телеком. или смјер аутоматика и рач. техника	4	VII	1	1 год.	2	Р
8.	Техничар за рачунарску технику	IV	ССС - техничка школа	4,6	IV	1	1 год.	2	Р
9.	Стручни сарадник за административне послове	IV	ССС - средња школа	4,6	IV	1	1 год.	1	Р

Статус: С – службеник; Р – радник

ПРИЛОГ 15.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 15.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИНФОРМАТИКУ,
ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****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 Одсјека.

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

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;
- обезбјеђење 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 додјеливање 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 додјеливање корисничких параметара (адреса, имена, шифара);
- администрација e-mail/proxu 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.

ПРИЛОГ 16

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ

ПРИЛОГ 16.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**ОДСЈЕК ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ**

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
1.	Шеф Одсјека за цивилну заштиту	VII	ВСС - фак. пол. наука, смјер народна одбрана, факултет народне одбране или други фак. зашт. смјера	4,6	VII	1	3 године	1	Р
2.	Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите	VII	ВСС - фак. пол. Наука, смјер - народна одбрана, фак. народне одбране или други фак. зашт. смјера	4,6	VII	1	1 година	2	Р
3.	Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите	VII	ВСС - фак. народне одбране, фак. заштитног смјера или ВС зашт. смјера	4,6	VII	1	1 година	1	Р
4.	Стручни сарадник за административно-техничке послове и логистику	IV	ССС - управног смјера	4,6	IV	1	6 мјесеци	1	Р
5.	Старјешина Ватрогасне јединице	VII	ВСС - тех.смјер	4,6	VII	1	3 год.	1	Р
6.	Помоћник старјеш. за техн. послове	VII	ВСС - тех.смјер	4,6	VII	1	3 год	1	Р
7.	Секретар старјешине	IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
8.	Референт за админ.-техн. послове	IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р
9.	Чистач	II	ПК осм.школа	-	II	1	-	2	Р

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
10.	Командир техничке службе	VII	BCC - тех.смјера	4,6,7,13	VII	2	1 год.	1	Р
11.	Ватрогасац аутомеханичар	III	KB - тех.смјера	3,7,8	III	2	6 мјесеци	2	Р
12.	Магационер	IV	CCC - тех.смјера	6	IV	1	6 мјесеци	1	Р
13.	Командир чете	VII/VI	BCC-BC, - тех.смјер	4,6,7,13	VII	2	3 год.	2	Р
14.	Референт за ватрогасану превентиву	VI	BC - тех.смјер	3,4,7	VI	2	1 год.	1	Р
15.	Командир вода	VI/V	BC/BKB, - тех.смјер	4,6,7, 13	VI	2	1 год.	8	Р
16.	Командир одјелења	V/IV	BKB – CCC, средња школа	4,6,7,13	V	2	6 мјесеци	8	Р
17.	Ватрогасац-вођа групе	IV	CCC - тех.смјера	3,7,8	IV	2	6 мјесеци	8	Р
18.	Ватрогасац-возач	IV/III	CCC – KB, средња школа	3,7,8	IV	2	6 мјесеци	20	Р
19.	Ватрогасац	IV/III	CCC – KB, тех.смјера	3,4,7	IV	2	6 мјесеци	32	Р
20.	Руководилац спасилачко -ватрогасне службе на аеродрому	VII/VI	BCC-BC, тех.смјер	4,6,7,13	VII	2	3 год	1	Р
21.	Командир смјене спасилачко- ватрогасне службе	VI/V	BC-BKB, тех.смјер	4,6,7,13	VI	2	1 год	4	Р
22.	Возач - спасилац	IV/III	CCC – KB, тех.смјера	3,4,7	IV	2	6 мјес.	9	Р
23.	Ватрогасац - спасилац	IV/III	CCC – KB, тех.смјера	3,4,7	IV	2	6 мјес.	12	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 16.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ ЗАШТИТУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 16.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЦИВИЛНУ
ЗАШТИТУ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за цивилну заштиту**

Планирање, и мјере цивилне заштите обухватају следеће:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби града;
- припрема и израда програма цивилне заштите града;
- припрема и израда процјене угрожености становништва и материјалних добара града;
- припрема и израда плана цивилне заштите града;
- израда анализа, информација и извјештаја из области цивилне заштите, и предлагање мјера;
- организовање, опремање, обука и оспособљавање свих структура цивилне заштите града;
- праћење стања припрема и организованости цивилне заштите у граду;
- праћење стања и начина коришћења јавних склоништа у граду;
- организовање и провођење мјера заштите и спасавања становништва, и материјалних добара;
- разрада смјерница Владе РС о основама методологије за израду планских докумената цивилне заштите;
- вођење евиденције припадника јединица цивилне заштите и материјално- техничких средстава, и њихов распоред у цивилној заштити;
- опремање свих структура цивилне заштите града - средствима по формацији, и у складу са потребама града;
- сарадња са субјектима од посебног значаја за град, у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Административне службе града;
- организовање дежурства у Одсјеку цивилне заштите - ради елиминисања последица природних и других непогода, према упутству Градоначелника,
- организовање и опслуживање Градског штаба цивилне заштите;
- израда извјештаја и информација за потребе Градоначелника и Скупштине Града;
- комуникација са јавношћу, координација са надлежним Одсјеком, 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 Одсјека;
- 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 Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

Противпожарна заштита.

Противпожарну заштиту проводи Ватрогасна јединица, која обавља следеће послове:

- учествује у гашењу пожара, и спасавању људи и имовине угрожене пожаром, и у другим елементарним непогодама на цијелом подручју града. Ангажовање јединице изван подручја града вршиће се на основу наредби Републичког штаба ЦЗ, Градоначелника, шефа Одсјека цивилне заштите, или дежурног у Одсјеку ЦЗ;
- води прописану евиденцију о интервенцијама на пожарима и елементарним непогодама, и о своме учествовању у гашењу пожара и спасавању људи и материјалних добара;
- доноси план и програм стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, који мора бити усмјерен на оспособљавање ватрогасаца и њихову спремност за брзо и ефикасно дјеловање и извршавање задатака Ватрогасне јединице;
- организује провјеру стручног знања ватрогасаца;
- припрема планове и програме заштите од пожара, и стара се о њиховој реализацији;
- организује и спроводи превентивне мјере заштите од пожара;
- пружа стручну помоћ ватрогасним друштвима, Ватрогасном савезу РС, и добровољним јединицама - у оспособљавању и организацији заштите од пожара;
- организује стручне и психо- физичке припреме за оспособљавање радника јединице на извршавању задатака из дјелокруга рада јединице;
- врши друге задатке у вези са заштитом од пожара, утврђене Законом о заштити од пожара, другим прописима и Планом заштите од пожара у граду.

1. Шеф Одсјека за цивилну заштиту

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;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга Одсјека;
- организује рад на изради процјене угрожености људи и материјалних добара на територији града;
- организује дежурства у Одсјеку, дежура и координира рад са надлежним - у складу са Упутством о раду Одсјека, у спречавању и отклањању посљедица природних несрећа - у ванрадно вријеме, у дане викенда и празника;
- непосредно сарађује са Центром за обавјештавање, и субјектима од посебног значаја за град, - у прикупљању, обради и дистрибуцији информација за потребе Административне службе Града, и о томе извјештава Градоначелника;
- организује и координира рад на изради Плана и Програма рада цивилне заштите;
- организује провођење мјера цивилне заштите у граду;
- прати провођење припрема субјеката од значаја за заштиту и спасавање у граду, у области цивилне заштите;
- организује и координира рад на оспособљавању и опремању субјеката од значаја за цивилну заштиту у граду;
- одговоран је за организацију и опслуживање рада Градског штаба цивилне заштите;
- израђује план употребе материјално- техничких средстава и опреме за потребе цивилне заштите, у складу са Програмом опремања цивилне заштите;
- 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 статистичке податке 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 требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава Градоначелник;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом у Административној служби Града;
- одобрава коришћење 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;
- прати стање аката пословања, и предлаже потребне мјере;
- обезбјеђује потребне информације за стручног савјетника за представке у Кабинету Градоначелника;
- обавља и друге послове, по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику

2. Самостални стручни сарадник за организацију и планирање цивилне заштите

Обавља сљедеће послове :

- учествује у припреми и изради Програма цивилне заштите града;
- учествује у припреми и изради процјене угрожености становништва и материјалних добара;
- учествује у припреми и изради Плана употребе и дјеловања цивилне заштите;
- израђује и ажурира планове цивилне заштите, у складу са прописаном методологијом и потребама града;
- израђује и ажурира документа градског штаба цивилне заштите, и припрема материјале за сједнице Штаба;
- прати стање припрема цивилне заштите, и предлаже ангажовање предузећа, организација, служби и јединица цивилне заштите;
- организује и спроводи припреме и обучавање свих структура цивилне заштите
- води евиденцију припадника цивилне заштите, и врши њихово распоређивање у јединице, у штабове, и врши избор повјереника цивилне заштите;
- врши и друге послове из надлежности Одсјека, утврђене Законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека, у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа, у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за мјере цивилне заштите

Обавља сљедеће послове :

- учествује у припреми и изради процјене угрожености територије града, која се односи на мјере цивилне заштите;
- израђује план провођења мјера цивилне заштите;
- у сарадњи са командирима јединица специјализоване намјене, организује провођење мјера цивилне заштите;
- прати стање припрема у цивилној заштити, и предлаже мјере за отклањање посљедица елементарних и других непогода;
- води бригу о одржавању и намјенској употреби склоништа;
- предлаже набавку материјално- техничких средстава, потребних за провођење мјера цивилне заштите;
- припрема обуку штабова, јединица и повјереника, у провођењу мјера цивилне заштите;
- дежура у Одсјеку, према Упутству о раду Одсјека - у спречавању и отклањању посљедица природних и других несрећа - у ванредно вријеме, у дане викенда и празника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- врши и друге послове из свог дјелокруга, утврђене законом и другим прописима из области цивилне заштите;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека;

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове и логистику

Обавља сљедеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља операторске послове и послове евиденције у Одсјеку;
- води евиденцију материјално- техничких средстава јединица и штабова цивилне заштите града;
- води евиденцију припадника јединица опште и специјализоване намјене, штабова и повјереника цивилне заштите;
- води регистраторски материјал из области цивилне заштите, преузет од Одсјека министарства одбране;
- води бригу о ускладиштењу и коришћењу опреме, набављене за потребе цивилне заштите;
- задужује и раздужује припаднике цивилне заштите - личном опремом и заједничким средствима;
- дежура у Одсјеку, у складу са Упутством о раду Одсјека;
- учествује у припреми приједлога за набавку опреме цивилне заштите, у складу са програмом опремања и материјалном формацијом;
- учествује у извођењу обуке припадника свих структура цивилне заштите града;
- одговоран је за одржавање и исправност средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека;

5. Старјешина Ватрогасне јединице

Обавља сљедеће послове:

- представља Ватрогасну јединицу, и одговоран је за законитост рада јединице;
- у оквиру надлежности, реализује одредбе Закона и Плана заштите од пожара - које се односе на Ватрогасну јединицу;
- предлаже шефу Одсјека и Градоначелнику - одређене мјере, у циљу постизања већег нивоа оспособљености Ватрогасне јединице;

- прати реализацију плана и програма стручног оспособљавања и усавршавања ватрогасаца, и остварује непосредан увид;
- сарађује са Одјељењем за заштиту од пожара и Инспекторатом заштите од пожара МУП-а РС;
- сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ДВД на подручју града, и пружа им стручну помоћ;
- одговоран је за рад спасилачко-заштитне службе на Аеродрому Б.Лука;
- предлаже планове и програме Ватрогасне јединице, у складу са Законом, и прибавља сагласност, ако је таква сагласност прописана;
- подноси извјештаје и информације о свом раду и раду Ватрогасне јединице, шефу Одсека и Градоначелнику;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека;

6. Помоћник старјешине за техничке послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове замјеника старјешине - у његовом одсуству;
- издаје упутства и наредбе за рад ватрогасаца, и прати њихово извршавање;
- врши контролу исправности техничких средстава, те води евиденцију о периодичним прегледима техничких средстава и опреме;
- контролише провођење мјера заштите на раду, и исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и уређаја, и попуњеност Ватрогасне јединице неопходним средствима за гашење пожара;
- планира и одржава стручну обуку оперативних ватрогасаца, и брине о њиховој психофизичкој спремности;
- брине о благовременом и уредном осигурању, техничком прегледу и
- регистрацији ватрогасних и других возила возног парка Ватрогасне јединице;
- по потреби, обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада Ватрогасне јединице;
- за свој рад, одговоран је старјешини јединице и шефу Одсека;

7. Секретар старјешине

Обавља следеће послове:

- посредује телефонске везе за старјешину Ватрогасне јединице;
- врши пријем и упућивање странака;
- прима, доставља и отпрема пошту, води интерне доставне књиге;
- води протокол;
- води евиденцију о издатим путним налозима у јединици;
- обавља оперативне послове - по налогу старјешине Ватрогасне јединице;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу старјешине Ватрогасне јединице;
- за свој рад, одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

8. Референт за административно-техничке послове

Обавља следеће послове:

- врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање предмета из дјелокруга рада Ватрогасне јединице;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и доставља извјештај Одјељењу за финансије - ради исплате плата и накнада;

- врши набавку потребне канцеларијске опреме и потрошног материјала;
- обавља административно-техничке и послове оператера;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу старјешине и помоћника старјешине Ватрогасне јединице;
- за свој рад, одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

9. Чистач

Обавља следеће послове:

- чисти пословни простор, опрему и инвентар;
- пријављује кварове на средствима рада;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу помоћника старјешине;
- за свој рад, одговоран је помоћнику старјешине јединице.

10. Командир техничке службе

Обавља следеће послове:

- организује рад техничке службе;
- прави план и програм инвестиција и инвестиционог одржавања објеката и ватрогасне технике;
- води техничку документацију целокупне ватрогасне технике и опреме;
- води евиденцију, и брине се за благовремену набавку резервних дијелова за ватрогасну технику и опрему, и средства за гашење пожара;
- брине се о правилној употреби ватрогасне технике;
- анализира утрошак горива, мазива, и води евиденцију о замјени аутогума и акумулатора, као и свих дијелова на моторним возилима;
- брине о регистрацији ватрогасних возила, и атестирању возила и одговарајуће ватрогасне опреме;
- води евиденцију утрошака електричне енергије и воде;
- брине, и одговоран је за провођење мјера заштите на раду код употребе ватрогасне технике;
- потписује путне налоге за возила;
- предлаже техничка рјешења за унапређење рада техничке службе;
- даје мишљење код набавке нове технике, опреме и справа;
- одговоран је за исправност ватрогасне опреме, потписује путне налоге у вези техничке исправности возила;
- учествује - по потреби, на инвестицијама;
- организује и брине се о реализацији стручне обуке и кондиционе обуке возача и руковођа возилима и техничком опремом;
- извршава задатке - које му даје старјешина Ватрогасне јединице, односно његов замјеник.

11. Ватрогасац-аутомеханичар

Обавља следеће послове:

- врши једноставније аутомеханичарске послове;
- врши поправку на моторима, возилима и пумпама;
- стара се и врши контролу правилности употребе и кориштења машина и алата у радионици;
- извршава налоге командира техничке службе;
- врши евиденцију извршених послова по налогу;
- врши редован преглед справа послије употребе на инвестицијама, као и генералне прегледе возила, пумпи и агрегата;
- потписује путне налоге у погледу техничке исправности возила;

- учествује на интервенцијама гашења пожара;
- ради и на другим пословима које му одреди непосредни руководиоца;
- одржава ватрогасна возила, ватрогасну опрему и ватрогасну технику;
- контролише и овјерава техничку исправност ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- учествује у изради норматива, и контролише потрошњу горива и мазива;
- води потребне евиденције (колске књиге, путни налози, тахографи и сл.);
- учествује у планирању и организацији послова одржавања и регистрације ватрогасних возила;
- учествује у планирању набавке резервних дијелова и средстава рада - за потребе возног парка;
- пријављује штете на ватрогасним возилима, ватрогасној опреми и ватрогасној техници, и учествује у процјени;
- по потреби, управља ватрогасним возилом;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу командира пратећег вода и старјешине Ватрогасне јединице.

12. Магационер

Обавља следеће послове:

- стара се о благовременој набавци ватрогасне одјеће и обуће, и друге личне опреме за све раднике Ватрогасне јединице, у складу са Правилником заштите на раду и Правилником о униформи и функционалним ознакама ватрогасаца у ПВЈ;
- врши зазимање, ускладиштење, чување и издавање ситног инвентара, ватрогасне и друге опреме, ХТЗ опреме и потрошног материјала, на основу требовања старјешине Ватрогасне јединице, и води одговарајуће евиденције;
- води магацинску картотеку и одржава је ажурном;
- зазима и издаје горива и мазива;
- води евиденцију утрошка горива и мазива;
- води евиденцију ситног инвентара и основних средстава;
- учествује у раду и помаже пописној комисији око пописа;
- обавља курирску службу у вези пријема и отпреме поште и слично;
- у случају потребе, обавља послове и задатке који, по својој природи, спадају у дјелокруг рада ватрогасаца;
- обавља и друге послове по налогу командира пратећег вода и помоћника старјешине.

13. Командир чете

Обавља следеће послове:

- руководи радом Ватрогасне чете;
- одговоран је за сталну попуњеност и потпуну спремност Ватрогасне чете;
- благовремено предузима све потребне мјере и радње за успјешно гашење пожара и спасавање људи и имовине;
- ради на унапређењу оперативне готовости Ватрогасне чете;
- непосредно се ангажује на стручној и физичкој обуци ватрогасаца;
- одговоран је за дисциплину и унутрашњи ред у ватрогасној чети;
- организује, руководи и програмира рад Ватрогасне чете;
- руководи акцијама гашења пожара, спасавања и отклањања посљедица елементарних непогода, као и у другим врстама интервенција;

- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;
- одговоран је за примјену Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера које доноси старјешина Ватрогасне јединице и његов помоћник;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу старјешине Ватрогасне јединице и његовог помоћника;
- за свој рад, одговоран је старјешини и помоћнику старјешине за оперативно-техничке послове.

14. Референт за ватрогасну превентиву

Обавља следеће послове:

- врши контролу провођења мјера заштите од пожара - у стамбеним објектима, занатским радњама, угоститељским објектима трговачким објектима и сл.;
- врши контролу функционалности и исправности водозавата и уличних хидраната;
- предлаже мјере непосредном руководиоцу - за побољшање превентивних и репресивних мјера заштите од пожара на територији града, односно општине;
- врши редовне, ванредне и контролне прегледе стамбених, пословних угоститељских и других објеката - у којима се окупља већи број људи, а све у циљу побољшања и унапређења мјера заштите од пожара;
- врши контролу одлагања запаљивих течности и гасова, и других запаљивих материјала - у подрумима, таванима и другим мјестима, гдје представљају опасност;
- врши контролу проходности пожарних путева и прилаза електричним разводним таблама, хидрантима, ватрогасним апаратима;
- врши контролу забране кориштења отвореног пламена и пушења на пожарно угроженим просторима;
- записник о извршеној контроли, са приједлогом мјера за отклањање узрока који могу довести до избијања и ширења пожара, - доставља власнику, односно кориснику објекта у МУП-у, односно Одјељењу за заштиту од пожара;
- даје редовне информације о стању и проблемима заштите од пожара у граду - непосредном руководиоцу;
- организује проверу стручног знања ватрогасаца у Ватрогасној јединици;
- учествује у изради Плана и Програма стручног оспособљавања и усавршавања радника Ватрогасне јединице;
- врши контролу исправности и функционалности унутрашње хидрантске мреже за гашење пожара - у објектима који су пожарно оптерећени у граду;
- обавља и друге послове - по налогу старјешине Ватрогасне јединице и шефа Одсјека ЦЗ;
- за свој рад, одговоран је старјешини Ватрогасне јединице.

15. Командир вода

Обавља следеће послове:

- руководи радом Вода;
- врши распоред послова у Воду;
- руководи акцијом гашења пожара, спасавања и отклањања посљедица елементарних непогода;
- ради на унапређењу оперативне спремности Ватрогасног вода;
- непосредно се ангажује на стручној и психо-физичкој обуци ватрогасаца;
- учествује у изради планова и програма обуке за ватрогасце;

- води евиденцију присуства радника на послу, као и одсуству по било којој основи;
- води потребну евиденцију о учешћу на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи ред и дисциплину у Ватрогасном воду;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера - које доноси непосредни руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу командира чете и старјешине Ватрогасне јединице;
- за свој рад, одговоран је командир чете и старјешине Ватрогасне јединице;

16. Командир одјељења

Обавља следеће послове:

- руководи радом Ватрогасног одјељења;
- ради на стручној обуци;
- ради на подизању физичке спремности ватрогасаца у Одјељењу;
- руководи радом Одјељења - на пожару или некој другој интервенцији;
- води бригу о безбједности ватрогасаца у Одјељењу - на пожару или некој другој интервенцији;
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у Ватрогасном одјељењу;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера - које доноси непосредни руководиоца;
- сарађује са другим командирима одјељења, чета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу командира Ватрогасног вода, и командира Ватрогасне чете;
- за свој рад, одговоран је командир Ватрогасног вода.

17. Ватрогасац-вођа групе

Обавља следеће послове:

- руководи радом Ватрогасне групе;
- самостално руководи радом Ватрогасне групе на мањим интервенцијама;
- ради на стручној обуци Ватрогасне групе;
- ради на подизању физичке спремности Ватрогасне групе;
- води бригу о безбједности Ватрогасне групе на пожару и другим врстама интервенција;
- одговоран је за унутрашњи рад и дисциплину у ватрогасној групи;
- одговоран је за примјену прописа из Закона о заштити од пожара, Закона о раду, и Закона о заштити на раду, и других прописа и мјера - које доноси непосредни руководиоца;
- сарађује са другим вођама Ватрогасне групе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу командира Ватрогасног одјељења и командира Ватрогасног вода;
- за свој рад, одговоран је командир Ватрогасног одјељења и командир Ватрогасног вода.

18. Ватрогасац - возач

Обавља следеће послове:

- управља ватрогасним возилом, ватрогасним пумпама и другом ватрогасном опремом и ватрогасном техником код гашења пожара и у другим ватрогасним интервенцијама;

- брине се о исправности ватрогасних возила, и друге ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- самостално отклања мање кварове - на ватрогасном возилима и припадајућој ватрогасној опреми;
- помаже ватрогасцу-аутомеханичару код одржавања ватрогасних возила, ватрогасне опреме и ватрогасне технике;
- ради на одржавању ватрогасних возила и припадајуће ватрогасне опреме;
- прави путне налоге за ватрогасна возила, и за утрошак горива;
- одговоран је за снабдјевеност ватрогасног возила свим припадајућим средствима за гашење пожара;
- одговоран је за исправност сигналних, алармних, електро и радио-уређаја у и на ватрогасном возилу;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- дужан је да поштује и проводи прописе из Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- обавља и друге послове - по налогу командира Ватрогасног вода;
- за свој рад, одговоран је командир Ватрогасног вода.

19. Ватрогасац

Обавља следеће послове:

- учествује у акцијама гашења пожара, и у другим врстама интервенција;
- рукује личном и заједничком ватрогасном опремом;
- учествује у стручној, теоретској и практичној обуци из области заштите од пожара;
- води рачуна о физичкој припреми;
- дужан је да користи личну и заједничку ватрогасну опрему;
- дужан је да поштује прописе из области Закона о заштити од пожара, Закона о раду и Закона о заштити на раду, и друге прописе и мјере које одреди непосредни руководиоца;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- да уредно, благовремено и квалитетно извршава послове и задатке из дјелокруга рада Ватрогасне јединице;
- обавља и друге послове - по налогу командира Ватрогасног одјељења и командира Ватрогасног вода;
- за свој рад, и понашање одговоран је командир Одјељења и командир Ватрогасног вода.

20. Руководилац спасилачко ватрогасне службе на аеродрому

Обавља следеће послове:

- организује и координира противпожарну заштиту ваздухоплова и Аеродрома;
- учествује у изради и усаглашавању планова ППЗ;
- израђује планове обуке и вјежби Ватрогасне јединице;
- израђује планове поступка за случај удеса и планове система веза;
- учествује у изради упутства за кориштење кодираних карата рејона Аеродрома, са обиљежавањем истих;
- контролише исправност техничке опреме и средства за гашење пожара;
- руководи акцијама спасавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и других материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и на Аеродрому;
- саставља извјештај о сваком ваздухопловном удесу, као и годишње извјештаје;
- ради на спровођењу Плана мјера безбједности Аеродрома, у дијелу који се односи на ППЗ Аеродрома, о немогућности извршења и провођења

- предложених мјера ППЗ на Аеродрому - писмено извјештава непосредног руководиоца;
- предлаже набавку потребних средстава и опреме за ватрогасну службу на Аеродрому;
 - предузима конкретне мјере за отклањање недостатака
 - по налозима ваздухопловног инспектора, који се односе на ватрогасну службу на Аеродрому;
 - води евиденцију о интервенцијама Ватрогасне службе на Аеродрому;
 - свакодневно извјештава непосредног руководиоца о техничкој исправности опреме и средстава, и о стању кадрова у јединици;
 - стара се о стручној обуци ватрогасаца;
 - стара се о благовременој обуци радника из ургентних процедура, испитима и дозволама за вршење послова ППЗ-а;
 - сарађује са сусједним ватрогасним јединицама и ватрогасним друштвима;
 - одговара за рад Ватрогасне службе на аеродрому, оперативну готовост и спремност;
 - одговара за спровођење законских прописа - који се односе на рад Ватрогасне службе на Аеродрому;
 - одговара за стање заштите на раду радника у Ватрогасној служби;
 - одговара за неблаговремено извјештавање непосредног руководиоца, односно његовог замјеника, о проблемима Ватрогасне службе на Аеродрому, као и за непредузимање мјера за отклањање тих проблема;
 - руководиоца Ватрогасне службе, за свој рад, одговоран је старјешини јединице и шефу безбједности Аеродрома Б.Лука.

21. Командир смјене спасилачко-ватрогасне службе

Обавља сљедеће послове:

- у одсуству командира Ватрогасне службе, врши све послове и задатке из његовог дјелокруга - у својој смјени;
- организује рад јединице, и и контролише извршавање свих задатака јединице - у току смјене;
- организује вођење свих прописаних евиденција у служби и контролише исправност вођења истих (књига најаве слијетања и полијетања ваздухоплова, дневних примљених обавјештења, књига примопредаје возила и опреме, и друге књиге које се воде у јединици);
- спроводи утврђени програм рада, и програм стручне обуке ватрогасаца;
- изводи наставу и практичне вјежбе са јединицом;
- брине о опреми за спашавање, возилима, средствима за гашење пожара, ватрогасним справама и систему веза.
- контролише стање исправности заштитне опреме ватрогасаца, која се користи код свих врста интервенција;

- одговоран је за уредност примопредаје смјене;
- одговоран је за чистоћу возила, справа, опреме и просторија Ватрогасне службе;
- у одсуности руководиоца Ватрогасне службе, руководи акцијама спашавања путника, чланова посаде, ваздухоплова и материјалних добара, и гашењем пожара на ваздухоплову и Аеродрому;
- извршава и све друге послове, утврђене прописима и налазима командира Ватрогасне службе;
- командир одјељења, за свој рад, непосредно је одговоран командиру Ватрогасне службе Аеродрома.

22. Возач - спасилац

Обавља сљедеће послове:

- учествује у спашавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар - неким од средстава за гашење пожара;
- управља ватрогасним возилима, одржава возила и ватрогасну опрему;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучава и усавршава - кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествују у раду на превентивним мјерама;
- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;
- врши и друге послове - по налогу командира;
- за свој рад, одговоран је командиру.

23. Ватрогасац спасилац

Обавља сљедеће послове:

- учествује у спашавању путника, чланова посаде ваздухоплова и материјалних добара;
- гаси пожар неким од средстава за гашење пожара;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код гашења и паљења мотора, при слијетању и полијетању;
- учествују на обезбјеђењу ваздухоплова - код пуњења горива и мазива;
- стручно се обучавају и усавршавају кроз редовну стручно-практичну и теоретску наставу, и извођење вјежби;
- учествују у раду на превентивним мјерама;
- приликом пријема и предаје службе, као и у току рада, врши преглед исправности спасилачке и ватрогасне опреме, за коју је задужен по распореду службе;
- врши и друге послове - по налогу командира;
- за свој рад, одговоран је командиру.

ПРИЛОГ 17

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

**ПРИЛОГ 17.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ, ЕВРОПСКЕ
ИНТЕГРАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ
ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

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
1.	Шеф Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције	VII	ВСС – факултет друштвеног смјера	4,6,11, 13	VII	1	3 год.	1	Р
2.	Координатор за стратешко планирање	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.	Координатор за инвестиције	VII	ВСС – факултет техничког смјера	4,6,11, 13	VII	1	3 год.	1	Р
7.	Самостални стручни сарадник за европске интеграције	VII	ВСС - економски факултет, факултет политичких наука	4,6,11, 13	VII	1	1 год.	1	Р
8.	Стручни сарадник за административно-техничке послове	IV	ССС – гимназија, управна или економска школа	4,6,11	IV	1	6 мјес.	1	Р
9.	Сарадник у Одсјеку *								
10.	Шеф Јединице за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци	VII	ВСС – дипломирани грађевински инжењер	1,4,6,12	VII	1	3 год.	1	Р

11.	Координатор за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци	VII	ВСС – дипломирани инжењер машинства	4,6	VII	1	2 год.	1	Р
12.	Координатор за економско – финансијске послове	VII	ВСС – дипломирани економиста	4,6	VII	1	2 год.	1	Р
13.	Преводацац	VII	ВСС – професор енглеског језика	6	VII	1	1 год.	1	Р
14	Стручни сарадник за административно-техничке послове и документацију	IV	ССС – средња школа	6	IV	1	6 мј.	1	Р

* Услови дефинисани члановима 29. и 30. Правилника

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 17.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ, ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 17.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ,
ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ,
ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције**

У Одсјеку за развој, европске интеграције и инвестиције, обављају се следећи послови:

- Праћење реализације стратешких и других развојних докумената, предлагање њихових корекција, и извјештавање;
- Предлагање оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената;
- Координација рада при пословима планирања развоја;
- Сарадња са међународним финансијским и другим институцијама - у циљу обезбјеђења финансирања пројеката;
- Праћење програма и фондова Европске уније - доступних Босни и Херцеговини, и израда извјештаја о доступним програмима и фондовима;
- Припрема апликација за средства из фондова и програма Европске уније, и других међународних финансијских институција;
- Припрема пројеката за имплементацију;
- 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;
- Извјештавање о имплементацији пројеката;
- Праћење правовременог испуњавања задатака и мјера - које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на локални ниво;
- Координација рада и сарадња са надлежним државним и ентитетским органима, организацијама и институцијама - у циљу континуираног и активног учешћа Града у процесима европских интеграција;
- Праћење европске регулативе у области локалних заједница;
- Праћење искустава других земаља - везано за хармонизацију прописа са европским законодавством (*acquis communautaire*);
- Израда извјештаја о току хармонизације 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;
- Афирмација и промоција процеса европских интеграција у Граду Бањалуци;
- Праћење припреме и реализације инвестиција у Граду Бања Лука, и извјештавање о истима;
- Координација рада и сарадња током припреме и реализације инвестиција са надлежним државним и ентитетским органима, организацијама и институцијама, као и са организационим јединицама Административне службе Града;
- Извјештавање о реализацији инвестиција;
- Унапређење система управљања квалитетом ISO 9001.;

- 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.

1. Шеф Одсјека за европске интеграције и међународну сарадњу

Обавља следеће 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 новим прописима и стандардима из надлежности Одсјека;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ - ради аплицирања пројеката Града Бања Лука;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава - из надлежности Одсјека;
- одговоран је за квалитет и поштовање рокова - приликом припреме пројеката и израде апликација за пројекте, финансиране од стране фондова и програма Европске уније и других међународних финансијских институција;
- израда индикативног финансијског плана за кориштење доступних средстава Европске уније, и других међународних финансијских институција за финансирање пројеката Града;
- координира рад пројектних тимова;
- афирмише и промовише процесе европских интеграција у Граду Бањалуци;
- успоставља и одржава контакте са представницима ЕУ, другим међународним финансијским институцијама и партнерима - на заједничким пројектима;
- 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;
- израђује 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;
- одбрава 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 Одсеку 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 Одсека, израду рјешења, налога и упуштава;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсеку, 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;
- унапређује тимски рад;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила, и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику;

2. Координатор за стратешко планирање

Обавља следеће послове:

- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука, и других стратешких докумената - који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука, и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града Бања Лука, у сарадњи са свим организационим јединицама Административне службе Града;
- системски ради на прикупљању информација, и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја града Бање Луке;
- учествује у изради плана капиталних улагања и плана имплементације пројеката Града Бања Лука;
- учествује у обављању послова стратешког планирања;
- прати, предлаже и учествује у изради пројеката - у координацији са организационим јединицама Административне службе Града;
- даје приједлоге за планирање средстава у буџету, неопходних за реализацију започетих и планираних пројеката;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради аплицирања пројеката Града Бања Лука;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила, и да чува пословну тајну;
- унапређује тимски рад;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека 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 и стандарде који се односе на повећање енергетске ефикасности, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине;

- прати најаве позива и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ-фондова, програма и других међународних финансијских институција - из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- прати, и извјештава о имплементацији пројеката из Акционог плана енергетски одрживог развоја (SEAP), и Локалног еколошког акционог плана (LEAP);
- прати, предлаже и учествује у изради пројеката - у координацији са организационим јединицама Административне службе Града;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама - из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- прати правовремено испуњавање задатака и мјера - које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на енергетску ефикасност, обновљиве изворе енергије и заштиту животне средине;
- врши промотивне, савјетодавне и едукативне активности из области енергетске ефикасности, обновљивих извора енергије и заштите животне средине;
- унапређује тимски рад;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила, и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града, из дјелокруга Одсека;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

4. Координатор за припрему и имплементацију пројеката

Обавља следеће послове:

- учествује у припреми пројеката за имплементацију;
- координира при имплементацији пројеката;
- прати и извјештава о имплементацији пројеката;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Административне службе Града - при изради пројектних идеја;
- обавезан је да примјењује међународне методологије и праксе - 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;
- потребно је да унапређује тимски рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсека и Градоначелнику.

5. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати најаве позива, и отворене позиве за достављање пројеката од стране ЕУ-фондова, програма и других међународних финансијских институција;
- учествује у планирању, изради и имплементацији 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 Град Бања Лука предузима у процесу 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 представницима ЕУ, другим међународним финансијским институцијама и партнерима - на заједничким пројектима;
- сарађује са државним и ентитетским 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;
- унапређује тимски рад;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила, и чува пословну тајну;
- 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. Координатор за инвестиције

Обавља следеће послове:

- прикупља информације о инвестиционим пројектима - који се реализују у Граду Бања Лука, уз сарадњу са другим организационим јединицама Административне службе Града;
- ради на изради и ажурирању базе података о инвестиционим пројектима - који се планирају и реализују у Граду Бања Лука;
- извјештава о фазама планирања и реализације инвестиција у Граду Бања Лука;
- учествује у изради стратешких и других планских докумената;
- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката;
- учествује у изради пројектне и друге документације;
- сарађује са финансијерима пројеката, донаторима и међународним институцијама;
- унапређује тимски рад;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила, и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање већ постојећег садржаја интернет странице Града - у домену свог посла;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

7. Самостални стручни сарадник за европске интеграције

Обавља следеће послове:

- одржава континуирану комуникацију са Дирекцијом за европске интеграције БиХ;

- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ - ради аплицирања пројеката Града Бања Лука;
- прати и извјештава о активностима везаним за регионалну и транснационалну сарадњу;
- сарађује са стручним и другим институцијама - на локалном, државном и међународном нивоу, по питању програма и фондова Европске уније;
- у оквиру надлежности Одсјека, ради на усклађивању активности организационих јединица Административне службе - у вези са европским интеграцијама;
- припрема и иницира кампање, са циљем подизања јавне свијести о процесима европских интеграција - у сарадњи са Одсјеком за односе са јавношћу Града Бањалуке;
- успоставља и одржава контакте са представницима ЕУ, другим међународним финансијским институцијама и партнерима - на заједничким пројектима;
- учествује у планирању, изради и имплементацији пројеката прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ, као и осталих финансијера;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Административне службе - за учешће у појединим програмима и пројектима ЕУ, и других финансијера;
- извјештава и размјењује информације и податке о питањима везаним за процес европских интеграција;
- сарађује са релевантним европским институцијама;
- сарађује са државним и ентитетским 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;
- унапређује тимски рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику;

8. 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;
- унапређује тимски рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговара шефу Одсјека.

9. Сарадник у Одсјеку

Описи послова Јединице за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци

У Јединици за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те

- научним и другим стручним организацијама и институцијама - на имплементацији Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци, финансиран средствима зајма KfW, и финансијским доприносом;
- координација рада, и сарадња са другим организационим јединицама у Административној служби Града - на имплементацији Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци у оквиру надлежности;
 - координација рада и сарадња са даваоцима зајма и даваоцима доприноса - на имплементацији Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци, у оквиру надлежности;
 - учествовање у рјешавању имовинско – правних односа;
 - прибављање урбанистичко – техничке и пројектне документације;
 - учествовање у припреми тендерске документације за спровођење поступка јавних набавки;
 - послови јавних набавки - из надлежности Јединице за имплементацију Пројекта;
 - сарадња са консултантима за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци, у оквиру надлежности;
 - израда детаљних временских, трошковних и финансијских планова, и редовно ажурирање истих - у циљу имплементације Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци;
 - cjелокупно управљање Пројектом градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци - у оквиру надлежности;
 - обављање других послова - по налогу Градоначелника.

10. Шеф Јединице за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада Јединице за имплементацију Пројекта;
- усклађује рад Јединице за имплементацију Пројекта са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Јединице за имплементацију Пројекта - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координира рад и сарадњу Јединице за имплементацију Пројекта са даваоцима зајма и финансијског доприноса на имплементацији Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци, у оквиру овлаштења;
- координира рад Јединице за имплементацију са консултантима;
- израђује планове, програме и извјештаје о раду Јединице за имплементацију Пројекта;
- одговоран је за законитост рада Јединице за имплементацију Пројекта, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава - из надлежности Јединице за имплементацију Пројекта;
- одговоран је за планирање јавних набавки - из надлежности Јединице за имплементацију Пројекта;
- одговоран је за благовремено извјештавање Градоначелника о имплементацији Пројекта;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Јединице за имплементацију Пројекта;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Јединице за имплементацију Пројекта;

- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- одговоран је за извршење послова - из надлежности Јединице за имплементацију Пројекта;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Јединици за имплементацију Пројекта;
- прати стање аката пословања, и подузима мјере за њихово рјешавање;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

11. Координатор за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци

Обавља следеће послове:

- обликује системска рјешења за имплементацију Пројекта градског водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци;
- координира активности у процесу планирања и вођења Пројекта;
- сарађује са стручним и другим институцијама - на локалном, државном и међународном нивоу, у процесу имплементације Пројекта;
- координира активности са финансијерима, донаторима и међународним финансијским институцијама на имплементацији Пројекта;
- примјењује међународну методологију и стандарде из области пројект - менаџмента;
- израђује планове, програме и извјештаје о раду;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Јединице за имплементацију Пројекта и Градоначелнику.

12. Координатор за економско – финансијске послове

Обавља следеће послове:

- координира обављање економско – финансијских послова у оквиру Јединице за имплементацију Пројекта;
- учествује у изради економско – финансијских планова и програма на имплементацији Пројекта;
- прати остваривање финансијских средстава за имплементацију Пројекта;
- прати реализацију финансијских обавеза - по основу закључених уговора, и непосредно сарађује са Одјељењем за финансије;
- обавља послове из области јавних набавки - из надлежности Јединице за имплементацију Пројекта;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелнику.

13. Преводац

Обавља следеће послове:

- врши превођење са енглеског језика на српски, и са српског на енглески језик - свих текстова који су у функцији имплементације Пројекта;
- врши симултано превођење са енглеског на српски, и са српског језика на енглески за потребе Пројекта;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелнику.

14. Стручни сарадник за административно-техничке послове и документацију

Обавља следеће послове:

- обавља административно-техничких послове;
- врши пријем, завођење, развођење и архивирање предмета - из дјелокруга рада Јединице за имплементацију Пројекта;
- води евиденције потребне за имплементацију Пројекта;
- води евиденцију издатих путних налога;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава шефа Јединице за имплементацију Пројекта;
- обавља оператерске послове;
- посредује телефонске везе у Јединици за имплементацију Пројекта;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу Јединице за имплементацију Пројекта, и Градоначелнику.

ПРИЛОГ 18

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

ПРИЛОГ 18.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

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
1.	Шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за управљање кадровима	VII	ВСС - факултет друштвеног смјера	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за радне односе и нормативну дјелатност	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Виши стручни сарадник за радне односе	VI/IV	ВСС - друштв. смјера, или ССС	1,4, 6,	VI	1	1 год.	1	С
6.	Оператер	IV/III	ССС	6	IV	1	6 мјесеци	1	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 18.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 18.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима**

У Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, 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;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе - у циљу унапређења рада исте;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера;
- сарадња са Савезом општина и градова;
- послови праћења и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе, те праћење тих односа у другим државама;
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа, и предлагање мјера за унапређење истих;
- системско праћење структуре запослених у Административној служби Града, са методолошким разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке могућности, мотивација запослених), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених;
- методолошко праћење социјалне структуре запослених, и утврђивање и развој програма - ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- развијање посебних програма мотивације запослених;
- израда нормативних аката из области рада и радних односа - које доноси Градоначелник;
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Административној служби Града, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим;
- вођење кадровске и других потребних евиденција из области радних односа;
- израда Програма стручног усавршавања и оспособљавања радника, и праћење реализације истог;
- обављање стручних послова - везаних за вођење поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених, и рад Дисциплинске комисије;
- 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 Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека - у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала - који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговорна је за извршење одлука и закључака Скупштине Града - које се односе на Одсјек;
- одговоран је за планирање јавних набавки - из дјелокруга Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације - стручном савјетнику за преставке;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- подноси захтајев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала - за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Одсјеку;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама - чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;

- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе

Обавља следеће послове:

- прати и предлаже прописе из области локалне самоуправе;
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе;
- сарађује са Савезом општина и Градова;
- прати и проучава односе са другим јединицама локалне самоуправе, као и међусобне односе јединица локалне самоуправе у другим државама;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за управљање кадровима

Обавља следеће послове:

- врши послове у припреми аката, везаних за процедуру управљања кадровима - по Пословнику квалитета ISO 9001:2001;
- обавља послове из области стручног усавршавања радника Административне службе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана;
- прати структуру запослених у Административној служби, и врши методолошку разраду - по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених;
- методолошки прати социјалну структуру запослених, и утврђује и развија програм ради превентивног рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

4. Самостални стручни сарадник за радне односе и нормативну дјелатност

Обавља следеће послове:

- врши стручне послове у припреми и доношењу појединачних сложенијих рјешења из области радних односа, и радно-правног статуса запослених у Административној служби;
- припрема и израђује нацрте општих аката из области радних односа;
- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Административној служби, и даје стручна мишљења Дисциплинској комисији;
- учествује у изради свих аката Дисциплинске комисије;
- врши стручне послове за потребе рада Комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
- учествује у изради свих аката те комисије;
- проводи административно извршење аката других државних органа;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Виши стручни сарадник за радне односе

Обавља следеће послове:

- припрема рјешења из области радних односа за раднике Административне службе Града;
- саставља уговоре о грађанско-правном односу (уговоре о дјелу и сл);
- издаје увјерења о радном односу;
- обавља административно-техничке послове - у вези заснивања и престанка радног односа - у складу са Законом и општим актима Административне службе Града;
- израђује годишње статистичке извјештаје из области радних односа;
- води матичну књигу радника Административне службе Града, и уноси све промјене;
- формира персонални досије радника;
- издаје и замјењује здравствене књижице;
- израђује и доставља списак радника Административне службе Града- Јавном фонду здравственог осигурања, ради овјере здравствених књижица;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

Оператер

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Одсјека;
- чисти и одржава средства рада, која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 19

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ПРИЛОГ 19.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

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
1.	Шеф Одсјека за имовинско-правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	6	С
3.	Оператер	III/IV	ССС - средња школа	6	IV	1	6 мјес.	1	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 19.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 19.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Одсјеку за имовинско-правне послове**

У Одсјеку за имовинско-правне послове, 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, и са Скупштином Града;
- праћење законских и других прописа, и покретање иницијативе за измјене и допуне закона и других општих аката;
- покретање иницијативе за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом РС;
- припрема другостепених рјешења из надлежности Градоначелника;
- израда приједлога одлука и општих аката за Градоначелника;
- учешће у поступку заштите имовинских права и интереса Града, припрема документације и непосредна сарадња са Правобранилаштвом РС;
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- контрола законитости аката из имовинско-правне области - која се предлаже Скупштини за доношење, или коју доноси Градоначелник;
- покретање иницијативе за утврђивање општег интереса за потребе Града;
- припрема уговора из правне и имовинско-правне области – које, у име Града, закључује Градоначелник;
- 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 Одсјека.

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

1. Шеф Одсјека за имовинско-правне послове

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека - у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- контролише рад помоћника и радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава - из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговорна је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одсјек;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Одсјека;
- одговоран је за благовремено извјештавање Службе Скупштине Града и Градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- подноси захтајев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Одсјеку;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама - чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове

Обавља следеће послове:

- прати прописе из имовинско-правне области;
- обезбјеђује документацију, и предузима потребне активности из имовинско-правне области - ради реализације пројеката, за које су задужена надлежна одјељења Административне службе;
- учествује у поступку правне заштите имовинско-правних интереса Града, припрема документацију и непосредно сарађује са Правобранилаштвом РС и другим органима и организацијама;
- врши стручну обраду понуда упућених Граду - по основу права прече куповине;

- припрема уговоре из имовинско-правне области које, у име Града, закључује Градоначелник;
- учествује у реализацији закључака и других аката из имовинско-правне области - које доноси Градоначелник и Скупштина Града;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Оператер

Обавља следеће послове:

- обавља оператерске послове за потребе Одсјека;
- чисти и одржава средства рада која при раду користи;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

ПРИЛОГ 20

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА У ОДСЈЕКУ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРИЛОГ 20.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**ОДСЈЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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
1.	Шеф Одсјека за јавне набавке	VII	ВСС-дипл. правник	1,4,6,13	VII	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за јавне набавке	VII	ВСС-дипл. правник или дипл. економ.	1,4,6,9	VII	1	2 год.	1	С
3.	Самост.стр.сар.за јавне набавке	VII	ВСС-дипл. правник или дипл.економ.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Стр.сар.за админ. техничке посл.	IV	ССС-средња школа	1,6	IV	1	6 мјес.	2	Р

Статус: С – службеник

Р – радник

ПРИЛОГ 20.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

ПРИЛОГ 20.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
ШЕФА ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова у Одсјеку јавне набавке**

У Одсјеку за јавне набавке, 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;
- праћење прописа из области јавних набавки, и покретање иницијатива за измјене и допуне прописа;
- провођење поступака јавних набавки за потребе Административне службе Града;
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника - по приговорима на поступке јавних набавки;
- припрема изјашњења, одговарајућих појашњења, те обезбјеђење и достављање расположиве документације - на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки;
- припрема одговора на тужбе у управним споровима - који се односе на јавне набавке;
- израда извјештаја о проведеним поступцима јавних набавки - на нивоу Административне службе Града;
- израда анализа и информација за потребе Административне службе и Градоначелника;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком и у складу са овлаштењима;
- 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 Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, који се односе на Одсјек;

- одговоран је за благовремено извјештавање Службе Скупштине Града и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- обезбјеђује потребне информације стручном савјетнику за представке;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Одсјеку;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Координатор за јавне набавке

Обавља следеће послове:

- координира обављање послова везаних за јавне набавке са организационим јединицама Административне службе Града;
- учествује у припреми тендерске документације за спровођење поступака јавних набавки;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки - на нивоу Административне службе Града;
- учествује у припреми и изради уговора о јавним набавкама;
- припрема рјешења из надлежности Градоначелника - по приговорима на поступке јавних набавки - који се воде пред Административном службом Града;
- на захтјев другог степеног органа, у поступцима по жалбама из области јавних набавки, припрема изјашњења, даје одговарајућа појашњења, те обезбјеђује и доставља расположиву документацију релевантну за предмет жалбе;
- припрема одговоре на тужбе у управним споровима - који се односе на јавне набавке;
- прати законску и подзаконску регулативу - из области јавних набавки;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;

- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- учествује у провођењу поступака јавних набавки - на нивоу Административне службе града Бања Лука;
- припрема одлуке из надлежности Градоначелника, које се односе на избор најповољнијег понуђача у поступцима јавних набавки;
- припрема појашњења тендерске документације у поступцима јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама;
- учествује у припреми тендерске документације за провођење поступака јавних набавки;
- прати прописе из области јавних набавки;
- унапређује систем управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- врши допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;

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

4. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- обавља послове секретара, без права гласа у комисијама за провођење поступака јавних набавки;
- припрема и води записнике у поступцима јавних набавки - који се воде у Административној служби Града Бања Лука;
- стара се о објављивању обавјештења о поступцима јавних набавки - на начин прописан Законом;
- обавља административно-техничке послове из дјелокруга рада Одсјека;
- обавља оператерске послове - по налогу шефа Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

С А Д Р Ж А Ј

6. ПРАВИЛНИК о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука – пречишћени такст.....1	- Прилог 10 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности.....136
- Прилог 00 – Организација Административне службе Града.....8	- Прилог 11 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове.....152
- Прилог 01 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу.....16	- Прилог 12 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника.....163
- Прилог 02 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду.....29	- Прилог 13 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету предсједника Скупштине Града.....171
- Прилог 03 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за просторно уређење.....41	- Прилог 14 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за односе с јавношћу.....176
- Прилог 04 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за финансије.....60	- Прилог 15 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику.....181
- Прилог 05 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја.....74	- Прилог 16 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту.....186
- Прилог 06 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту.....97	- Прилог 17 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој, европске интеграције и инвестиције.....196
- Прилог 07 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за послове Скупштине града и градоначелника.....103	- Прилог 18 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима.....205
- Прилог 08 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу комуналне полиције.....113	- Прилог 19 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за имовинско-правне послове.....210
- Прилог 09 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове.....118	- Прилог 20 – Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке.....215

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