



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LI Број 4	Бања Лука, 13.02.2012.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
----------------	----------------------------	--

26.

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05 и 30/07) Градоначелник Града Бања Лука доноси:

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

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 1а/11 - пречишћени текст, 05/11, 10/11, 14/11, 15/11, 20/11, 21/11, 22/11, 25/11, 27/11, 27а/11, 30/11, 31/11, 33/11 и 1а/12) (у даљем тексту: Правилник), у члану 11. ријечи: „Одјељење за инспекцијске послове“ се бришу.

Члан 2.

У Правилнику последије члана 13. додаје се члан 13а који гласи:

„13а

У Одјељењу за инспекцијске послове организује се одсјек, и то:

- Одсјек за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију.“

Члан 3.

У члану 43. Прилог 09 Правилника мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 09 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове

09.1 - Основна организациона шема Одјељења за инспекцијске послове

09.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове

09.3 - Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, Одсјека и радних мјеста

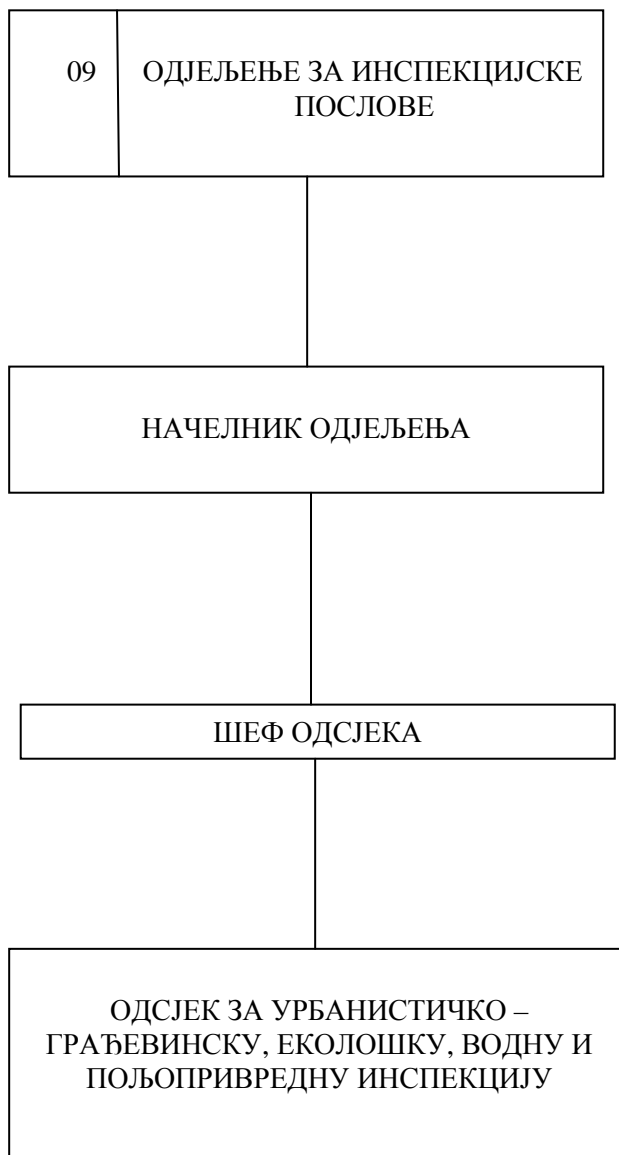
09.3.1 - Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника Одјељења и радних мјеста

09.3.2 - Описи послова Одсјека за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију, и радних мјеста

Члан 4.

У Прилогу 09 правилника додаје се Прилог 09.01. који гласи:

**„ПРИЛОГ 09.1 – ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОДЈЕЉЕЊА ЗА
ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**



Члан 5.

Прилог 09.1. Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове мјења се и гласи:

ПРИЛОГ 09.2 - 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 запосл С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Начелник Одјељења за инспекцијске послове	VII	ВСС - правни или економски факултет	1,4,6,13	VIII	1	5 год.	1	С
2.	Помоћник начелника Одјељења 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-извршитељ	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	2	1 год.	1	С
4.	Координатор за правне послове	VII	ВСС - правни факултет	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник у Одјељењу	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.	2	С
7.	Стручни сарадник у Одјељењу	IV	ССС - грађев. школа	1,4,6	IV	1	6 мјес.	1	С
8.	Секретар начелника Одјељења 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	

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ	Статус запосл С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
10.	Туристички инспектор – координатор	VII/240 ECTS	ВСС - екон. турист. прав. пољопривр. технички, техн. природномат. фак.	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
11.	Тржишни инспектор	VII/240 ECTS	ВСС – факултет друштвених, техничких или биотехничких наука	1,4,6	VII	1	3 год.	5	С
12.	Ветеринарски инспектор – координатор	VII/240 ECTS	ВСС -ветеринарски факултет	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
13.	Ветеринарски инспектор	VII/240 ECTS	ВСС-ветеринарски факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	6	С
14.	Инспектор за друмски саобраћај - координатор	VII/240 ECTS	ВСС - саобраћајни или грађевински фак.	1,4,6	VII	1	5 год.	1	С
15.	Инспектор за друмски саобраћај	VII/240 ECTS	ВСС - саобраћајни или грађевински фак.	1,4,6	VII	1	3 год.	6	С
16.	Инспектор за санитарну заштиту	VII/240 ECTS	ВСС -, дипл. сан. инжењер, доктор медицине, дипл. инж. прехранбене технологије, дипл.инж. пољопривреде за прехранбену технологију или дипл. инж.пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа	1,4,6	VII	1	3 год.	3	С
17.	Инспектор за храну - координатор	VII/240 ECTS	ВСС –дипл. хемичар, дипл. имж.прехранбеног инжењерства, дипл. инж.прехранбене технологије, дипл.инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине, дипл.нутрициониста, дипл.санит. инжењер., дипл. инж.пољопривреде дипл. инж.пољопривреде за прехранбену технологију, дипл. инж.пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж.пољопривреде за анималну производњу, др ветерине, дипл. инж.анималне биотехнологије, дипл. инж.биљне биотехнологије, или дипл.инж. биоинжињеринга	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ	Статус запосл С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
18.	Инспектор за храну	VII/240 ECTS	ВСС –дипл. хемичар, дипл. имж.прехрамбеног инжењерства, дипл. инж.прехрамбене технологије, дипл.инж. за контролу квалитета и безбједност намирница, др медицине, дипл.нутрициониста, дипл.санит. инжењер, дипл. инж.пољопривреде, дипл. инж.пољопривреде за прехрамбену технологију, дипл. инж.пољопривреде за прераду и контролу пољопривредних производа, дипл. инж.пољопривреде за анималну производњу, др ветерине, дипл. инж.анималне биотехнологије, дипл. инж.биљне биотехнологије, или дипл.инж. биоинжењеринга	1,4,6	VII	1	3 год.	4	С
19.	Инспектор рада	VII/240 ECTS	ВСС – дипл. правник, дипл. инж. заштите на раду и дипл. инж. машинства	1,4,6	VII	1	3 год.	3	С

Статус: С – службеник

Р – радник

ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЈЕК ЗА УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКУ, ЕКОЛОШКУ, ВОДНУ И ПОЉОПРИВРЕДНУ ИНСПЕКЦИЈУ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШ.	Статус запосл С / Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсеја за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију	VII	ВСС – архитектонски, грађевински или правни факултет	1,4,6,12	VII	1	5 год.	1	С
2.	Урбанистичко-грађевински инспектор	VII/240 ECTS	ВСС - архитектонски или грађевински факултет	1,4,6,12	VII	1	3 год.	10	С
3.	Еколошки инспектор	VII/240 ECTS	ВСС - факултет техничких или природних	1,4,6	VII	1	3 год.	2	С
4.	Водни инспектор	VII/240 ECTS	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
5.	Пољопривредни инспектор	VII/240 ECTS	ВСС -пољопривредни факултет	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С

Статус: С – службеник

Р – радник

Члан 6.

Прилог 09.2 мијења се и гласи:

„ПРИЛОГ 09.3

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ОДСЈЕКА И РАДНИХ МЈЕСТА“

Члан 7.

Послије прилога 09.3 додаје се Прилог 09.3.1 како слиједи:

„ПРИЛОГ 09.3.1

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, НАЧЕЛНИКА 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, услуга и туризма, пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства, здравствене заштите животиња и ветеринарске дјелатности, вода, саобраћаја, просторног уређења и грађења, заштите животне средине и санитарне заштите из области квалитета и здравствене исправности хране и хране за животиње, запошљавања, рада, радних односа, безбједности и здравља на раду.
- 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.

Послови инспекцијског надзора, организовани су у оквиру Одсјека и инспекција.

У оквиру Одсјека, обављају се послови инспекцијског надзора из надлежности урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције.

У оквиру инспекција, обављају се послови инспекцијског надзора из надлежности инспекције за храну, тржишне инспекције, ветеринарске, саобраћајне инспекције, инспекције рада и здравствене инспекције.

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;
- нелојалну 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, обиљежавање и паковање производа (квалитет производа);
- промет предмета од драгоцјених метала;
- обављање и других послова надзора у области промета робом, угоститељске и туристичке дјелатности, 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 осјемењавање 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.

Инспекција за друмски саобраћај

Инспекција за друмски саобраћај 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.

Здравствена инспекција

Здравствена инспекција врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа, који се односе на санитарне, техничке и хигијенске услове објеката, и других прописа који се односе на санитарни надзор.

Инспекција за храну

Инспекција за храну врши инспекцијски надзор у погледу придржавања прописа који се односе на квалитет и здравствену исправност хране, укључујући и храну за животиње и друге области одређене прописом.

Инспекција рада

Инспекција рада врши надзор у погледу придржавања прописа, који се односе на:

- запошљавање, рад и радне односе;
- безбједност и здравље људи на раду и
- друге области одређене прописима.

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 одвржавање 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 пословања 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 сљедеће 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. Координатор за правне послове

Обавља сљедеће 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 и доставља инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка инспекцијског надзора, и изради одлука – рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа одјељење у судским поступцима,
- упознаје – 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника,
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику,
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу

Координатор за правне послове је одговоран:

- за праћење законских и подзаконских прописа, упознавање инспектора са истим, те пружање стручне помоћи инспекторима у провођењу Закона и подзаконских прописа из надлежности инспекција Административне службе Града Бања Лука,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом службеника локалне самоуправе,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

5. Самостални стручни сарадник у Одјељењу

Обавља сљедеће 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 сљедеће 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. Туристички инспектор – координатор

Обавља следеће послове:

У области промета роба и услуга, тржишни инспектор – координатор

- координира рад тржишних инспектора и инспектора рада;

- издаје задатке тржишним инспекторима и инспекторима рада;
- израђује приједлог планова рада и извјештаје о раду за тржишну инспекцију и инспекцију рада;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења - мјере за отклањање недостатака у раду тржишне инспекције и инспекције рада;
- прати извршење задатака инспектора, и о томе информише 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;

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

- контролу слободне размјене рада и услуга и спречавања нарушавања јединственог тржишта - у оквиру ентитетских овлашћења;
- 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.

Туристички 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 незаконности, 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.

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 овлашћења;
- 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 незаконности, 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. 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 информише 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.

13. Ветеринарски инспектор

Обавља сљедеће послове:

- прати здравствено стање животиња и заштиту животиња од заразних болести, као и заштиту становништва од заразних болести;
- врши надзор над здравственом и хигијенском исправношћу хране животињског поријекла у примарној производњи и промету, у складу са Законом о храни.
- 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 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 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. Инспектор за друмски саобраћај – координатор

Обавља сљедеће послове:

У области друмског саобраћаја и јавних путева:

- координира рад инспектора за друмски саобраћај;
- издаје задатке инспекторима за друмски саобраћај;
- израђује приједлог планова рада, и извјештаје о раду за инспекцију за друмски саобраћај;
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења - мјере за отклањање недостатака у раду инспекције за друмски саобраћај;
- прати извршење задатака, и о томе информисе 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 одређене 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, инспектор за друмски саобраћај:

- 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.

Инспектор за друмски саобраћај – координатор је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности инспекције за друмски саобраћај;
- 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.

15. Инспектор за друмски саобраћај

Обавља сљедеће 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;
- система за одводњу оборинских и површинских вода на саобраћајницама;
- функционисањем 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.

Инспектор за друмски саобраћај 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. Инспектор за санитарну заштиту

Обавља сљедеће послове:

- врши надор над школама,
- врши надор над дјечијим вртићима,
- врши надор над радом објеката за смјештај лица – домови,
- врши надор над радом објеката за пружање хигијенских услуга – фризерски, козметички и др. салони,
- врши надор над радом базена за купање и купалишта,
- врши надор над провођењем мјера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надор над лицима који подлијежу здравственом надзору,
- врши надор над ископавањем и преносом умрлих лица,
- врши надор над градском депонијом,
- врши надор над објектима које пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надор над радом железничких и аутобуских станица и средстава саобраћаја,
- врши надор над радом стадиона, спортских дворана, биоскопа, позоришта и других објеката,
- врши надзор над радом објеката за побољшање физичког стања и расположења,
- врши надзор над производњом и прометом предмета опште употребе,
- врши надор над прометом и употребом хемикалија и биоцида на мало,
- врши надзор над спровођењем Закона о забрани пушења и рекламиња дуванских производа,
- врши надзор над спровођењем општих, посебних, ванредних и осталих мјера за спречавање и сузбијање заразних болести.
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно 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 здравственом 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.

17. Инспектор за храну – координатор

Обавља следеће послове:

- координира рад инспектора за храну,
- издаје задатке инспекторима за храну,
- израђује планове рада и извјештаје о раду инспекције за храну,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду инспекције за храну,
- прати извршење задатака и о томе информира начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са другим координаторима и шефом одсјека,
- по потреби пружа стручну помоћ инспекторима за храну,
- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница,
- врши надзор над занатском производњом животних намирница,
- врши надзор над прометом животних намирница у продавницама,
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима,
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима,
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промет других производа који садрже месо и производе од меса,
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама,
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека,
- врши надзор над трговином на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима,
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја,
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда),
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности,
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња,
- врши надзор над радом градског водовода,

- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми,
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало,
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору,
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно 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 здравственом 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
- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету,
- води управни поступак,
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно 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 здравственом 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,
- 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 и доставља инспекторима,
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка инспекцијског надзора, и изради одлука - рјешења,
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима,
- 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,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника.

18. Инспектор за храну

Обавља сљедеће послове:

- врши надзор над објектима за индустријску производњу животних намирница;
- врши надзор над занатском производњом животних намирница;
- врши надзор над прометом животних намирница у продавницама;
- врши надзор у области промета животних намирница у складиштима;
- врши надзор у области промета животних намирница на осталим мјестима;
- врши надзор над производњом и прометом хране животињског поријекла, у трговинама на мало, (осим у месницама и производима од меса), коришћење меса и производа од меса за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњи и промет других производа који садрже месо и производе од меса;
- врши надзор над трговином на мало рибом и производима од рибе, ракова и шкољки и сродним производима, осим у рибарницама и на тржницама, коришћење рибе и ракова и шкољкаша и производа од рибе, ракова и шкољкаша и сродних производа за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима;
- врши надзор над трговином на мало производа од млијека, осим на тржницама и пијацама;
- врши надзор над коришћењем млијека и производима од млијека за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима, производњу и промет других производа који садрже млијеко и производе од млијека;
- врши надзор над трговином на мало јајима и производима од јаја, осим на пијацама, коришћење јаја и производа од јаја за припрему и услуживање јела у угоститељским и другим објектима;
- врши надзор над производњом и прометом других производа који садрже јаја и производе од јаја;
- врши надзор над трговинама на мало медом и производима од меда, осим на тржницама и пијацама, (производња и промет других производа који садрже мед и производе од меда);
- врши надзор над објектима угоститељско-туристичке дјелатности;
- врши надзор над објектима за исхрану и јавних кухиња;
- врши надзор над радом градског водовода;
- врши надзор над радом локалних водовода и јавних чесми;
- врши надзор над објектима који пружају услуге пијаца на велико и мало;
- врши надзор над запосленим лицима која су у контакту са храном и подлијежу здравственом надзору;

- врши узимање узорака ради утврђивања хигијенске исправности животних намирница у производњи и промету;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору, обавезно 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 здравственом 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;
- 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 и доставља инспекторима;
- прати рад инспектора и пружа стручну помоћ инспекторима у вођењу поступка инспекцијског надзора, и изради одлука - рјешења;
- по овлаштењу начелника Одјељења, заступа Одјељење у судским поступцима;
- 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 Правобранилаштом, 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;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења, односно његовог помоћника;
- за свој рад одговара начелнику Одјељења и Градоначелнику;
- одговоран је за спровођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са чувањем имовине у Одјељењу.

19. Инспектор рада

Обавља следеће послове:

- врши увид у опште и појединачне акте, документацију и евиденције које су од значаја за остваривање права и обавезе радника и послодавца;
- врши саслушање и узима изјаве од одговорних лица у вези са захтјевима радника за заштиту права;

- тражи од послодавца да достави одређене акте, податке и документацију који су од значаја за вршење инспекцијског надзора;
- покреће иницијативу код надлежног Суда или другог органа да се обустави извршење општег или појединачног акта послодавца, или појединих одредаба тих аката, за које инспектор оцијени да су у супротности са законом;
- налаже послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа;
- налаже послодавцу доношење општег акта, ако је послодавац у складу са законом дужан донијети такав акт;
- налаже удаљење са рада радника коме је изречена судска забрана рада, на одређеним пословима;
- врши увиђај на мјесту повреде или смрти радника, водећи рачуна да својим радом не омета истражне радње других надлежних органа;
- забрани рад на пословима на којима због непостојања одговарајућих мјера заштите на раду постоји опасност од повреде радника или опасност од других несрећа;
- забрани употребу објекта, инсталација, средстава рада и средстава заштите на раду за које не постоји употребна дозвола овлаштене организације, уколико је за одређена средства законом и другим прописом предвиђено издавање такве дозволе;
- наложи послодавцу предузимање одговарајућих мјера обезбјеђења на мјестима на којима постоји опасност по живот људи или по имовину веће вриједности;
- поднесе надложеном Суду пријаву против послодавца или другог одговорног лица због прекршаја учињеног у примјени прописа из области радних односа, заштите на раду и запошљавања;
- поднесе надлежном Суду кривичну пријаву против послодавца или другог одговорног лица у случају теже повреде законских и других прописа из области заштите на раду;
- наложи послодавцу да предузме потребне мјере којима се отклањају повреде права радника и повреде законских и других прописа;
- врши увид у објекте градилишта, постројења, уређаје, инсталације и средства рада, као и друге предмете који су у вези са мјерама заштите на раду;
- предузима и све друге мјере из своје надлежности у циљу спречавања и отклањања повреде законских и других прописа, колективних уговора и општих аката, којима су прописана права, обавезе и одговорности у области радних односа, заштите на раду и запошљавања;
- води управни поступак;
- о извршеном инспекцијском надзору обавезано сачињава записник или службену забиљешку;
- доноси рјешење и закључке;
- издаје прекршајни налог;
- 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 инспектору рада;
- 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.

Инспектор рада 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.

Члан 8.

Послије Прилога 09.3.1 додаје се Прилог 09.3.2 како слиједи:

„ПРИЛОГ 09.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИСТИЧКО ГРАЂЕВИНСКУ, ЕКОЛОШКУ, ВОДНУ И ПОЉОПРИВРЕДНУ ИНСПЕКЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Опис послова Одсјека за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију

У Одсјека за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама, институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- координација рада са инспекцијама у Одјељењу, и са Одсјецима у оквиру Административне службе Града,
- послови инспекцијског надзора из надлежности урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције,

из области урбанистичко-грађевинске инспекције врши се 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 објекта, односно извођење радова у грађевинарству;
- услове за обезбјеђење извођења радова према одобреној техничкој документацији;
- квалитет уграђеног материјала, опреме и постројење, као и извршених радова уграђевинарству;
- просторно и урбанистичко планирање и уређење простора, потребне просторно-планске документације и сл;
- привремене објекте, бесправне изградње, 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.

из области еколошке инспекције врши се надзор над примјеном закона и других прописа из области екологије који се односе на:

- очување, заштиту, обнову и побољшање еколошког калитета и капацитета животне средине, као и квалитет живота,
- мјере и услове за управљање, очување и рационално кориштење 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.

из области водне инспекције врши се надзор над примјеном закона и других прописа из области заштите вода који се односе на:

- заштиту од штетних дејстава вода,
- кориштење и управљање водама и водопривредним водама (функционисање уређаја на водама),
- услове и начин обављање, газдовања водама, поштовање 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 д....
- заштиту од ерозија у уређење бујица,
- одржавање рјечних корита и водног земљишта,
- обављање и других послова надзора у области вода, када је то одређено посебним прописом,

из области пољопривредне инспекције врши се надзор над примјеном закона и других прописа из области заштите 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 околина,
- производњу, квалитет и промет вина, ракије и дувана,
- земљорадничко задругарство,
- катастарско класирање и бониитирање,
- заштиту, унапређење и кориштење пољопривредног земљишта,
- заштиту и промет биља,
- риболов, заштиту и узгој риба,
- услове и начин остваривања новчаних подстицаја у пољопривреди,
- обавља и друге послове који се односе на област пољопривреде, заштите биља и слатководног рибарства.
- израда извјештаја о раду и програма рада Одсјека,
- првовођење мјера заштите на раду, заштите од пожара и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одсјеку,
- у Одсјеку се обављају и други послови по налогу шефа Одсјека, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију

Обавља следеће послове:

- обавља послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника,
- врши инспекцијски надзор у складу са овлаштењима Републичке управе за инспекцијске послове,
- издаје задатке урбанистичко-грађевинским, еколошким, водним и пољопривредним инспекторима,

- израђује планове рада и извјештаје о раду за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију,
- врши анализу рада, те предлаже начелнику Одјељења мјере за отклањање недостатака у раду урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- прати извршење задатака и о томе информише начелника Одјељења,
- у свом раду сарађује са координаторима Одјељења, инспекторима, органима Административне службе Града и надлежним државним органима у оквиру својих овлашћења,
- по потреби пружа стручну помоћ урбанистичко-грађевинским, еколошким, водним и пољопривредним инспекторима у њиховом раду,
- води евиденцију о извршеним инспекцијским надзорима и предузетим мјерама урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- подноси извјештаје начелнику Одјељења о извршеном инспекцијском надзору и предузетим мјерама урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- израђује извјештаје о раду урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције начелнику Одјељења,
- доставља редовне мјесечне, тромјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду главним републичким инспекторима урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- начелнику Одјељења предлаже покретање дисциплинског поступка против инспектора у оквиру наведеног Одсјека.
- 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,

Шеф Одсјека за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију је одговоран:

- за уредно и благовремено извршавање послова и радних задатака из надлежности урбанистичко-грађевинске, еколошке, водне и пољопривредне инспекције,
- ако прекорачи своја законска овлашћења,
- ако не поступа у складу са Кодексом службеника локалне самоуправе,
- ако својом грешком проузрокује материјалну и нематеријалну штету,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.

2. Урбанистичко-грађевински инспектор

Обавља сљедеће 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 кориштења 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 намјени, 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека, 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.

3. 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 провјеру или праћење емисије загађујућих материја из постројења у ваздух;
- 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека, 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.

4. Водни инспектор

Обавља следеће послове:

- врши преглед водних радова, објеката и постројења који могу проузроковати промјене успостављеном режиму вода;
- врши контролу водних дозвола, водних сагласности, документације за одбрану од поплава, водних књига, катастра вода, загађивача вода, бујичних токова и водопривредних објеката;
- врши контролу начина искоришћавања водних 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 водном 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека, начелнику Одјељења и Градоначелнику.

Водни 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.

5. Пољопривредни инспектор

Обавља сљедеће 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 провизовну 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 шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека, 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.

Члан 3.

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

Број: 12-G-288/12.
Дана, 13.02.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

27.

На основу члана 72. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05), става 2. Одлуке о образовању Савјета за безбједност саобраћаја Републике Српске (Службени гласник Републике Српске, бр. 39/02) и члана 69. Статута Града Бања Лука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05 и 30/07), Градоначелник Града, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

о измјени рјешења о именовању Савјета за безбједност саобраћаја Града Бања Лука

I

Мијења се Рјешење Градоначелника Града Бања Лука, бр. 12-Г-2578/10 од 02.12.2010. године, тако да гласи:

1. У Рјешењу о измјени рјешења о именовању Савјета за безбједност саобраћаја Града Бања Лука, бр. 12-Г-2578/10 од 02.12.2010. године, мијења се тачка 1. алинеја 1. тако да се умјесто Шарић Борислава, и м е н у ј е:

- Клинцов Ненад, дипл. прав. унутрашњих послова – члан.

II

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

Број: 12-G-219/12.
Дана, 03.02.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- 26. Правилник** о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....1
- 27. Рјешење** о измјени рјешења о именовању Савјета за безбједност саобраћаја Града Бања Лука.....34

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