



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LI Број 22	Бања Лука, 19.09.2012.год.	Годишња претплата 120,00 KM Цијена једног примјерка 6,00 KM Жиро-рачун бр. 5550071203488860 код Нове банке АД Бања Лука Врста прихода 722-521
-----------------	----------------------------	---

359.

На основу члана 43. алинеја 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, 30/07 и 17/12) Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П РА В И Л Н И К О 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, 1а/12, 2/12, 4/12, 10/12, 16/12, 18/12 и 21/12) (у даљем тексту: Правилник), у прилогу 11.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове - Одсјек за обезбјеђење, последије радног мјеста под редним бројем 1. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 2, како слиједи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБН И УСЛОВИ	СЛОЖЕНОС Т ПОСЛОВА	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТ ВО	БР. ИЗВР Ш	Статус запосле ног С/Р
		СТЕПЕН	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Координатор обезбјеђења	VI/IV	BC/CCC – друштвеног смјера	4,6,	VI/IV	1	1 год.	1	Р

Досадашње радно мјесто под редним бројем 2. постаје радно мјесто под редним бројем 3, а бројеви осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 2.

У прилогу 11.3.2. Правилника – Опис послова Одсјека за обезбјеђење, и радних мјеста иза описа послова радног мјеста под редним бројем 1. додаје се опис радног мјеста под редним бројем 2. који гласи:

„2. Координатор обезбјеђења

Обавља следеће послове:

- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- припрема, координира и контролише извршење послова на радним мјестима оператер уређаја за скенирање пртљага – рецепционер и портир;
- контролише рад радника на радним мјестима оператер уређаја за скенирање пртљага – рецепционер и портир и о томе извјештава шефа Одсјека и начелника Службе;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада која користе радници на радним мјестима оператер уређаја за скенирање пртљага – рецепционер и портир;
- координира одржавање кућног реда у просторијама Административне службе и предузимање одговарајућих мјера;
- контролише стање, обезбјеђује израду и координира допуњавање образаца и брошура у Пријемној канцеларији;
- обавља и друге послове – по налогу шефа Одсјека и начелника Службе;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Службе;

Досадашњи опис послова радног мјеста под редним бројем 2. постаје опис послова радног мјеста под редним бројем 3, а бројеви описа послова осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 3.

У прилогу 17.1. Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције код радног мјеста под редним бројем 3. Координатор за енергетску ефикасност, у колони 4. „занимање“ ријечи: „ВСС-технички факултет“ замјењују се рјечима: „ВСС-технички или друштвени факултет“.

Члан 4.

У прилогу 17.1. Правилника - Описи послова Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције, шефа Одсјека и радних мјеста, опис послова радних мјеста под редним бројевима 10, 11, 12, 13. и 14. мијењају се и гласе:

„10. Шеф Јединице за имплементацију Пројекта градског система водоснабјивања 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 водоснабјивања 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 шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.“

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

Обавља следеће послове:

- обликује системска рјешења за имплементацију Пројекта градског водоснабјивања 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, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Јединице за имплементацију Пројекта, шефу Одсјека 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, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Јединице за имплементацију Пројекта, шефу Одсјека и Градоначелнику.

13. Преводац

Обавља следеће послове:

- врши превођење са енглеског језика на српски, и са српског на енглески језик - свих текстова, са састанака и других догађаја 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, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Јединице за имплементацију Пројекта, шефу Одсјека и Градоначелнику.

14. Стручни сарадник за административно-техничке послове и документацију

Обавља сљедеће 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, шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Шефу Јединице за имплементацију Пројекта, шефу Одсјека и Градоначелнику.“

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу са даном доношења и биће објављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-1895/12.
Дана, 07.09.2012. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

360.

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, 30/07 и 17/12) Градоначелник Града Бања Лука, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
АДМИНИСТРАТИВНЕСЛУЖБЕ 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, 1а/12, 2/12, 4/12, 10/12, 16/12, 18/12 и 21/12) (у даљем тексту: Правилник), у прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за послове Скупштине града и градоначелника- Одсјек за послове мјесних заједница код радног мјеста под редним бројем 3. „Радник за послове мјесне заједнице- до шест хиљада бирача“ у колони 9 „број извршилаца“ број „40“, замјењује се бројем „41“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-1973/12.
Дана, 18.09.2012. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

- 359.** Правилник о допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....1
- 360.** Правилник о измјени Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....3

1

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