



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LII Број 23	Бања Лука, 10.10.2012.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
------------------	----------------------------	---

361.

На основу члана 43. 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:

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, 1а/12, 2/12, 4/12, 10/12, 16/12, 18/12, 21/12 и 22/12) (у даљем тексту: Правилник), члан број 16. мијења се, и гласи:

„Члан 16.

Поред општих услова, утврђених Законом, овим Правилником утврђују се и посебни услови, за конкретно радно мјесто, и то:

- одговарајућа школска спрема,
- посебна специјалистичка знања, испити, одобрења и лиценце,
- психо-физичка способност.“

Члан 2.

У члану 17. став 1. та. 13. и 14. бришу се, и даље у табеларном и текстуалном дијелу Правилника, а у ставу 2. истог члана, бројеви „1-14“, замјењују се бројевима „1-12“.

Иза члана 17. додаје се нови члан 17.а, који гласи:

„Члан 17.а

Сви запослени који у процесу рада примају или обрађују податке који се сматрају повјерљивим у складу са Законом, дужни су проћи поступак сигурносне провјере.“

Члан 3.

Члан број 19. Правилника мијења се, и гласи:

„Члан 19.

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

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

- | | |
|------|---|
| I | - степен стручне спреме (неквалификован радник) – НК, |
| II | - степен стручне спреме (полуквалификовани радник) – ПК, |
| III | - степен стручне спреме (квалификован радник) – КВ |
| IV | - степен стручне спреме (средња стручна спрема) – CCC, |
| V | - степен стручне спреме (висококвалификован радник) – КВВ, |
| VI | - степен стручне спреме (више стручно образовање) – ВС |
| VII | - степен стручне спреме (високо стручно образовање) – ВСС, ВСС са 180 ECTS и ВСС са 240 ECTS |
| VIII | - степен стручне спреме (научни степен магистра наука и стручно звање специјалисте у области високог образовања) – ВСС и ВСС са 240 ECTS, |
| IX | - научни степен доктора наука.“ |

Члан 4.

Члан број 20. Правилника мијења се, и гласи:

„Члан 20.

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

- | | |
|------------|--|
| I група | - послови неквалификованог радника, |
| II група | - стручна оспособљеност за звање полуквалификованог (приученог) радника, |
| III група | - стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема-стечена са најмање двије године школовања, као и звање квалификованог радника-стеченог у складу са законом и без претходног формалног школовања, |
| IV група | - стручна спрема квалификованог радника и средња стручна спрема-стечена најмање у четворогодишњем школовању, |
| V група | - стручна спрема висококвалификованог радника-специјалистичка знања, |
| VI група | - виша стручна спрема и ВСС са 180 ECTS, |
| VII група | - висока стручна спрема и ВСС са 240 ECTS, |
| VIII група | - научни степен магистра наука и стручно звање специјалисте у области високог образовања, или ВСС и ВСС са 240 ECTS и најсложенији послови руковођења, |
| IX група | - научни степен доктора наука.“ |

Члан 5.

Члан број 21. Правилника мијења се, и гласи:

„Члан 21.

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

1. нормални услови рада,
2. отежани услови рада (послови у пријемној канцеларији, послови у пријемној канцеларији у Одјељењу за просторно уређење, послови у пријемној канцеларији у Одјељењу за привреду, послови у правној помоћи, послови самосталног стручног сарадника за принудно извршење у Одјељењу за инспекцијске послове, послови секретара Градоначелника и послови возача у Кабинету Градоначелника, послови радника у оперативном центру, оператера уређаја за скенирање пртљага – рецепционара, портира и чувара),
3. посебни услови рада (послови ватрогасца)“.

Члан 6.

У члану број 27. став 1. Правилника мијења се, и гласи:

„Радно искуство за вршење послова не може бити краће од:

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

Члан 7.

Члан број 27а. Правилника мијења се, и гласи:

„Члан 27а.

Сва радна мјеста утврђена овим Правилником разврставају на:

1. радна мјеста са статусом радника и
2. радна мјеста са статусом службеника.

Радна мјеста са статусом службеника су мјеста на којима се већина послова обавља у складу са управним поступком, а то су:

- Сва радна мјеста у Одјељењу за општу управу, осим радних мјеста: Оператер, Стручни сарадник за доставу поште-курир и Сарадник у Одјељењу, која су радна мјеста са статусом радника;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за привреду, осим радног мјеста: Оператер, које је радно мјесто са статусом радника;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за просторно уређење, осим радних мјеста: Оператер, Самостални стручни сарадник за информатику и Сарадник у Одјељењу, која су радна мјеста са статусом радника;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за финансије;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, осим радних мјеста: Пројект координатор, Виши стручни сарадник за пројекте и Сарадник у Одјељењу, која су радна мјеста са статусом радника;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту, осим радних мјеста: Оператер и Сарадник у Одјељењу, која су радна мјеста са статусом радника;
- Сва радна мјеста у Служби за послове скупштине града и градоначелника, осим радних мјеста:

Оператер, Радник за послове мјесне заједнице до 6.000 бирача, Радник за послове мјесне заједнице-преко 6.000 бирача, Лектор и Сарадник у служби, која су радна мјеста са статусом радника;

- Сва радна мјеста у Одјељењу комуналне полиције;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове, осим радног мјеста: Оператер, које има статус радника;
- Сва радна мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности, осим радног мјеста Сараднику Одјељењу које има статус радника;
- Сва радна мјеста у Кабинету Градоначелника, осим радних мјеста: Координатор за међународну сарадњу, Преводац за енглески језик, Оператер и Возач, која су радна мјеста са статусом радника;
- Сва радна мјеста у Кабинету председника Скупштине града;
- Сва радна мјеста у Одсеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, осим радног мјеста Оператер, које има статус радника;
- Сва радна мјеста у Одсеку за имовинско-правне послове, осим радног мјеста Оператер, које има статус радника;
- Сва радна мјеста у Одсеку за јавне набавке, осим радног мјеста Стручни сарадник за административно техничке послове, које има статус радника;

Радна мјеста са статусом радника су мјеста на којима се обављају технички и помоћни послови, то су сва радна мјеста у:

- Служби за заједничке послове, осим радног мјеста Начелник Службе за заједничке послове, које има статус службеника;
- Одсеку за односе са јавношћу;
- Одсеку за информатику;
- Одсеку за цивилну заштиту;
- Одсеку за развој, европске интеграције и инвестиције;
- Одсеку за паркинге и гараже;
- Сва радна мјеста у Одсеку за комуналне послове, осим радних мјеста: Шеф одсека за комуналне послове, Виши стручни сарадник за јавне површине и Самостални стручни сарадник за правне послове, која су радна мјеста са статусом службеника;
- У Одсеку за стамбене послове радна мјеста са статусом радника су:
- Самостални стручни сарадник за економско-финансијске послове,
- Стручни сарадник за одржавање стамбених зграда, пословних простора и гаража,
- Оператер, док су остала радна мјеста са статусом службеника.
- У Одсеку за саобраћај радна мјеста са статусом радника су:
- Самостални стручни сарадник за саобраћајну сигнализацију,
- Главни инжењер за саобраћај,
- Самостални стручни сарадник за изградњу и одржавање семафора, док су остала радна мјеста са статусом службеника.“

Члан 8.

У члану 39. став 2. Правилника мијења се, и гласи:

„Рад запослених са статусом службеника оцјењују начелници одјељења и служби и шефови самосталних одсека, једном годишње у складу са Правилима о оцјени рада службеника јединице локалне самоуправе.“

Члан 9.

мјеста под редним бројем 10. Оператер на рачунару мијења се, и гласи:

У прилогу 01.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељење за општу управу, Одсјек за управне послове и грађанска стања код радног

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Оператер - Правна помоћ	III	ССС – средња школа	6	III	2	6. мј.	2	Р

Члан 10.

У прилогу 01.3.2 Правилника – Опис послова Одсјек за управне послове и грађанска стања, и радних мјеста у називу радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за нормативно-правне послове и послове јавних набавки, ријечи „и послове јавних набавки“, бришу се.

Члан 11.

У прилогу 02.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, назив радног мјеста „Оператер на рачунару“, мијења се, и гласи „Оператер“, а у колони 3- број IV брише се, и у колони 6- број IV замјењује се бројем III.

Члан 12.

У прилогу 02.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, Одсјек за привреду код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за приватно предузетништво у колони 9. број извршилаца број „2“ се замјењује бројем „1“.

Члан 13.

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно

уређење, код радног мјеста под редним бројем 2. Помоћник начелника Одјељења за просторно уређење, у колони 5. посебни услови, иза броја 6, додаје се број 12.

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, радно мјесто под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за саобраћај, брише се.

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, радно мјесто под редним бројем 8. Стручни сарадник за административне послове у колони број 9.-број извршилаца, број „1“ замјењује се бројем „2“.

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, радно мјесто под редним бројем 9. „Оператер на рачунару“, мијења се и гласи „Оператер“. Код истог радног мјеста у колони 3 број IV, брише се, даље, у колони 6. број IV замјењује се бројем III, а у колони број 9.-број извршилаца, број „2“ замјењује се бројем „1“.

Члан 14.

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста – Одсјек за урбанизам, мијења се и гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ.	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за урбанизам	VII	ВСС – дипл.инж. архитектура	1,4,6,12-овлашћење за израду просторно-планске документације	VII	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за локацијске услове	VII	ВСС – дипл.инж. архитектура	1,4,6	VII	1	1 год.	11	С

3.	Самост. стр. сарад. за рекламне медије	VII	ВСС-дипл.инж. саобр /дипл.инж. арх.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за локацијске услове из области инфраструк.	VII	ВСС – дипл.инж. грађ. или дипл.инж. арх.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Виши стр. сарад. за геодетске послове-геометар	VI	ВШС - инж. геод.	1,4,6	VI	1	9 мјес.	1	С
6.	Сам. стр. сарад. за упр.-прав. послове	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	3	С
7.	Стр. сарад.за припрему документације из области урбанизма	IV	ССС - грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	2	С

Члан 15.

систематизације радних мјеста – Одсек за грађевинске и употребне дозволе, мијења се и гласи:

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсека за грађевинске и употребне дозволе	VII	ВСС – дипл.инж арх. или дипл. правник	1,4,6	VII	1	3 год.	1	С
2.	Главни инжењер за послове из области грађења	VII	ВСС-дипл.инж арх.	1,4,6,12-овлашћење за израду просторно-планске документације	VII	1	3 год.	1	С
3.	Самост. стр. сарад. за одоб. за грађење	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	6	С
4.	Самост. стр. сарад. за екологију и водопривреду	VII	ВСС - дипл.био. екол. или дипл. технолог	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Сам. стр. сарад. за одобрење за употребу	VII	ВСС - дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С

6.	Самостални стручни сарадник за обрачун накнада	VII	ВСС-дипл.инж. арх. /дипл.инж. грађ.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
7.	Виши стручни сарадник за обрачун накнада	VI	ВШС – инж.грађе вине	1,4,6	VI	1	9 мјес	1	С
8.	Стручни сарадник за послове из области грађења и употребе објеката	IV	ССС - грађ. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес	2	С

Члан 16.

систематизације радних мјеста – Одсејк за документацију, мијења се и гласи:

У прилогу 03.2 Правилника - Табеларни преглед

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсеја за документацију	VII	ВСС – дипл.инж. архитектуре	1,4,6,12-овлашћење за израду просторно-планске документације	VII	1	3 год.	1	С
2.	Главни инжењер за GIS	VII	ВСС – дипл.инж. арх.	1,4,6,12-овлашћење за израду просторно-планске документације	VII	1	3 год.	1	С
3.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области урбанизма	VII	ВСС – дипл.инж. арх.	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области права	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
5.	Самост. стр. сарад. за правне послове из области просторног уређења	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
6.	Самост. стр. сарад. за документацију за послове из области геодезије	VII	ВСС -дипл. инж. геодезије	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
7.	Самост. стр. сарад. за документацију из области заштите животне средине	VII	ВСС - дипл. еколог	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
8.	Самост. стр. сарад. за информатику	VII	ВСС - информат.	4,6	VII	1	1 год.	1	Р

9.	Самост. стр. сарад. за уговоре и наплату	VII	ВСС - дипл. економиста	1,4,6	VII	1	1 год.	1	С
10.	Самостални стручни сарад. за формирање базе података у простору	VI	ВСС-дипломирани графички дизајнер	1,4,6	VI	1	1 год.	1	С

Члан 17.

систематизације радних мјеста – Одсек за легализацију, мијења се и гласи:

У прилогу 03.2 Правилника – Табеларни преглед

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВ И РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсека за легализацију	VII	ВСС – дипл.инж арх.	1,4,6,12-овлашћење за израду просторно-планске документације	VII	1	3 год.	1	С
2.	Координатор за правне послове	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	2 год.	1	С
3.	Самост. стр. сарад. за локацијске услове и контролу техничке документације у поступку легализације	VII	ВСС – дипл.инж арх	1,4,6	VII	1	2 год.	1	С
4.	Самост. стр. сарад. за локацијске услове у поступку легализације	VII	ВСС – дипл.инж арх	1,4,6	VII	1	1 год.	5	С
5.	Самост. стр. сарад. за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове у поступку легализације	VII	ВСС – дипл. правник	1,4,6	VII	1	1 год.	4	С
6.	Стр. сарадник за припрему документације и администр. послове у поступку легализације	IV	ССС-грађ.или арх. техничар	1,4,6	IV	1	6 мјес.	2	С

Члан 18.

Прилог 03.3 Описи послова Одјељења за просторно уређење, одсјека и радних мјеста, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 03.3.1**„ОПИСИ ПОСЛОВА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ПРОСТОРНО УРЕЂЕЊЕ, И НАЧЕЛНИКА ОДЈЕЉЕЊА**

Описи послова Одјељења за просторно уређење

У Одјељењу за просторно уређење обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координацију рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- припрема општих аката и других одлука из области уређења простора и грађења које доноси Градоначелник и Скупштина Града (спроведбени плански документи);
- припрема и обрада материјала за Градоначелника и Скупштину;
- доношење локацијских услова, односно рјешења о урбанистичкој сагласности;
- доношење рјешења о одобрењу за грађење;
- доношење рјешења о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природне погодности грађевинског земљишта;
- доношење рјешења о одобрењу за употребу;
- доношење рјешења о еколошкој дозволи;
- доношење рјешења о обнављању еколошке дозволе и рјешења о измени еколошке дозволе у поступку ревизије;
- доношење водоправних аката (водне смјернице, водне сагласности и водне дозволе);
- доношење рјешења о уклањању објеката;
- доношење рјешења којима се одбијају захтјеви и других управних и процесно - правних аката у поступцима из надлежности Одјељења;
- рјешавање аката пословања из надлежности Одјељења;
- издавање извода из регулационих планова;
- провођење активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- верификација урбанистичко-техничких услова урађених од стране овлашћених предузећа, претходно презентованих на комисији;
- контрола усклађености техничке документације за индивидуалне стамбене и стамбено-пословне објекте до 400 м² БПП;
- контрола пројектне документације у складу са одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју града Бањалука;
- праћење стања у простору, прикупљање, сређивање и обрада доступних података и документације из области просторног уређења, у складу са законом;
- нормативно-правни послови за потребе Одјељења;
- давање стручног мишљења у складу са важећом законском регулативом;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одјељења;
- активности на припреми и провођењу конкурса за идејна урбанистичко-архитектонска рјешења;
- активности на припреми тендерске документације за набавку услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- израда нацрта уговора из дјелокруга рада Одјељења;

- пружање информација у пријемној канцеларији Одјељења;
- рад са странкама;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других организационих јединица у оквиру Административне службе Града;
- израду нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001:2008 из дјелокруга рада Одјељења;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом, из надлежности Одјељења;
- допуна новим и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;

Одјељење обавља и друге послове - по налогу Градоначелника.

1. Начелник Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одјељењу и одговоран је за извршење послова Одјељења;
- усклађује рад одсјека унутар Одјељења и рад Одјељења са другим организационим јединицама у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада, и извјештаје о раду у Одјељењу;
- доноси локацијске услове, рјешења, акта пословања и друга управна акта из дјелокруга рада Одјељења, у оквиру овлаштења;
- контролише рад помоћника начелника, шефова одсјека и запослених у Одјељењу;
- одговоран је за законитост рада Одјељења, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свога рада;
- одговоран је за припрему и обраду материјала који се предлажу Скупштини Града;
- обезбјеђује услове за извршење закључака Скупштине Града;
- одговоран је за извршење одлука и закључака Скупштине Града, које се односе на Одјељење;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе за Скупштинске послове и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града које се односе на одсјеке и одјељења;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- учествује у раду стручних комисија;
- предједава радом комисије за верификацију урбанистичко - техничких услова урађених од стране овлашћених предузећа, а по извршеној контроли садржаја, исте верификује, као доказ да су презентовани на комисији;
- подноси захтјеве за покретање дисциплинских поступака против радника/службеника у Одјељењу;

- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу, у складу са Правилником;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из архиве;
- за извршење послова из дјелокруга Одјељења, издаје рјешења, налоге и упутства;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за послове израде нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за послове из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- одговоран је за обезбјеђење статистичких података из надлежности Одјељења;
- обезбјеђује информације стручном савјетнику за представке;
- комуницира са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком за односе са јавношћу, а из надлежности Одјељења;
- рад са странкама;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- обезбјеђује услове за провођење мјера заштите животне средине, у складу са законом из надлежности Одјељења;
- одобрава и овјерава требовање потрошног материјала за потребе Одјељења;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- одобрава кориштење службених возила радницима Одјељења;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Помоћник начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- обавља послове - по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- замјењује начелника Одјељења у одсуству, у границама овлаштења;
- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- усклађује рад Одјељења са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у Административној служби Града, у оквиру овлаштења;
- обезбјеђује координацију рада Одјељења и носиоца израде спроведених планских докумената;
- у оквиру Одјељења координира и надзире све активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона, у улози носиоца припреме;
- учествује у раду стручних комисија;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења, и ради на рјешавању аката пословања;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења у њиховој примјени;
- доставља начелнику Одјељења информације о раду Одјељења;

- предлаже годишњу оцјену рада запослених у Одјељењу у складу са Правилником;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- рад са странкама;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одјељења које одобрава начелник Одјељења;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине, у складу са законом из надлежности Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

3. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законодавне и друге прописе и предлаже мјере и иницијативе за побољшање истих;
- припрема и учествује у изради правних прописа из дјелокруга рада Одјељења које доноси Скупштина Града;
- пружа стручну помоћ помоћнику начелника, начелнику Одјељења и шефовима Одсјека из области правне регулативе;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- ради на изради анализа, информација и извјештаја из надлежности Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија,
- обавља послове везане за рад и радне односе у Одјељењу, у координацији са Одсјеком за развој локалне самоуправе и управљање кадровима;
- учествује у рјешавању најсложенијих управно-правних послова;
- врши стручни надзор, пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу и даје објашњења у вођењу управног поступка;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада
- рад са странкама;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је помоћнику начелника и начелнику Одјељења.

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

Обавља следеће послове:

- прима странке, пружа стручну помоћ и даје правне савјете грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- даје информације странкама о кретању предмета;
- врши контролу комплетности приложене документације у спису предмета код поднесених захтјева;
- израђује и упућује позиве странкама у поступку, за придonoшење доказа ради комплетирања прописане документације у спису предмета;

- припрема, израђује и парафира нацрте закључака о одбацивању захтјева, и о истима води евиденцију;
- овјерава клаузулом правоснажна рјешења из надлежности Одјељења;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је помоћнику начелника и начелнику Одјељења.

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

- прима странке и пружа стручну помоћ грађанима из дјелокруга рада Одјељења;
- обезбјеђује заинтересованим лицима увид у просторно-планску документацију;
- непосредно припрема, верификује и издаје изводе из регулационих планова;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је помоћнику начелника и начелнику Одјељења.

6. Секретар начелника Одјељења за просторно уређење

Обавља следеће послове:

- обавља административно - техничке послове за потребе начелника и помоћника начелника Одјељења;
- успоставља телефонске везе за начелника, помоћника начелника и шефове одјека;
- води евиденцију и заказује пријем странака код начелника;
- води евиденцију издатих путних налога у Одјељењу;
- води евиденцију о присуству службеника/радника на послу и о томе извјештава начелника;
- прима и врши дистрибуцију доставница запосленима у Одјељењу;
- води евиденцију о прослијеђеним захтјевима за израду УТУ-ва, те верификацији истих;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је помоћнику начелника и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за административне послове Обавља следеће послове:

- води интерну књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту у Одјељењу кроз постојећу евиденцију;
- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- даје обавјештење странкама о кретању предмета;
- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одјељења;
- обавља послове електронске обраде текстова у поступцима из надлежности Одјељења;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је помоћнику начелника и начелнику Одјељења.

8. Оператер

Обавља следеће послове:

- обавља послове електронске обраде текстова у поступцима из надлежности Одјељења;
- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одјељењу;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је помоћнику начелника и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА УРБАНИЗАМ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за урбанизам

У Одсјеку за урбанизам обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама, чије је учешће у поступку издавања локацијских услова, односно рјешења о урбанистичкој сагласности прописано Законом;
- координација рада са надлежним Министарством у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- израда нацрта урбанистичко-техничких услова за објекте из надлежности Одјељења;
- израда нацрта локацијских услова;
- израда нацрта рјешења о урбанистичкој сагласности;

- обрачун јединичне накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступцима издавања рјешења о урбанистичкој сагласности;
- израда нацрта рјешења за уклањање објеката опасних по живот и здравље људи;
- израда нацрта рјешења којима се одбијају захтјеви, других управних и процесно-правних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;
- израда стручних мишљења из надлежности Одсјека;
- израда извода из важећих спроведбених планова;
- израда увјерења у складу са законом;
- вођења евиденције и издавање увјерења о току поступка;
- просљеђивање захтјева на стручну обраду предузећима овлашћеним за израду просторно - планске документације;
- контрола садржаја урбанистичко-техничких услова урађених од стране овлашћених предузећа, претходно презентованих на комисији;
- праћење стање у простору и достављање Одсјеку за документацију информације о спровођењу докумената просторног уређења;
- достављање Одсјеку за документацију података о издатим актима из надлежности Одсјека за урбанизам;
- достављање информација Одсјеку за документацију у циљу планирања средстава у буџету за потребе Одсјека;
- израде нових и допуне постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- пријем странака;
- провођења мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђења услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом.

У Одсјеку за урбанизам се обављају и други послови у складу са законом – по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника Одјељења, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за урбанизам

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за урбанизам;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- сарађује са предузећима која се баве израдом просторно-планске документације и другим надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама, у оквиру овлашћења;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у њиховој примјени;
- прегледа списе предмета, провјерава усклађеност појединачних аката са позитивним законским прописима, парафира нацрте урбанистичко-техничких услова, нацрте локацијских услова, нацрте рјешења о урбанистичкој сагласности, нацрте рјешења о уклањању објеката опасних по живот и здравље људи;

- прегледа списе предмета и парафира нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви, нацрте других управних и процесно-правних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;
- прегледа и парафира записнике о обрачуну јединичне накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступку издавања урбанистичке сагласности;
- учествује у раду стручних комисија;
- контролише садржај и парафира урбанистичко-техничке услове урађене од стране овлашћених предузећа, претходно презентоване на комисији;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одсјеку и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне податке Одсјеку за документацију;
- учествује у припреми програмских елемената за израду просторно-планске документације;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- предлаже годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са важећим прописима;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности службеника;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одсјека за урбанизам;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- учествује у пословима израде нових и допуне постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001:2008);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за локацијске услове

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања локацијских услова за објекте из надлежности Одјељења, израђује, припрема и парафира нацрт урбанистичко-техничких услова, односно нацрт локацијских услова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрт урбанистичко-техничких услова, односно нацрт рјешења о урбанистичкој сагласности, те припрема, израђује и парафира нацрте других процесно-правних аката из надлежности Одсјека;
- учествује у раду стручних комисија;
- контролише садржај и парафира урбанистичко-техничке услове урађене од стране овлашћених предузећа, претходно презентоване на комисији;
- припрема стручна мишљења;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца

- одбија/одбацује, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења;
- води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом;
- издаје увјерења о току поступка;
- врши пријем странака;
- доставља податке Одсјеку за документацију из дјелокруга свог рада ради вођења јединствене евиденције;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за рекламне медије

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања локацијских услова за рекламне медије, припрема, израђује и парафира нацрте локацијских услова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте других управних и процесно-правних аката у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија;
- контролише садржај и парафира урбанистичко-техничке услове урађене од стране овлашћених предузећа, претходно презентоване на комисији;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбија/одбацује, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења;
- води евиденцију и припрема увјерења у складу са законом;
- издаје увјерења о току поступка;
- врши пријем странака;
- даје стручна мишљења, те учествује у припреми анализа, информација и програма са аспекта саобраћаја;
- доставља податке Одсјеку за документацију из дјелокруга свог рада ради вођења јединствене евиденције;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за локацијске услове из области инфраструктуре

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања локацијских услова за инфраструктурне објекте из надлежности Одјељења, припрема, израђује и парафира нацрте локацијских услова;

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о урбанистичкој сагласности, те припрема, израђује и парафира нацрте других процесно-правних аката у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија;
- контролише садржај и парафира урбанистичко-техничке услове урађене од стране овлашћених предузећа, претходно презентоване на комисији;
- припрема стручна мишљења;
- припрема техничке податке за нацрте рјешења/закључака којима се захтјев подносиоца одбија/одбацује, односно присуствује расправама ради давања стручног мишљења;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења;
- води евиденцију и припрема увјерења о току поступка;
- издаје увјерења о току поступка;
- врши пријем странака;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Виши стручни сарадник за геодетске послове - геометар

Обавља следеће послове:

- припрема изводе из просторно-планске документације
- за потребе Одјељења прибавља податке од надлежних државних органа;
- врши увиђај на терену за потребе вођења поступака из дјелокруга рада Одјељења;
- врши пријем странака;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за управно-правне послове

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви који нису у складу са важећим законским прописима, те припрема, израђује и парафира нацрте других управних и процесно-правних аката из надлежности Одсјека;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о уклањању објеката опасних по живот и здравље људи;

- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- води евиденцију и припрема увјерења о току поступка;
- издаје увјерења о току поступка;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у поступку издавању локацијских услова, односно урбанистичке сагласности;
- врши пријем странака;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Стручни сарадник за припрему документације из области урбанизма

Обавља сљедеће послове:

- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- припрема изводе из просторно-планске документације;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника за локацијске услове;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.3

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

Описи послова Одсјека за грађевинске и употребне дозволе

У Одсјеку за грађевинске и употребне дозволе обављају се сљедећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама у оквиру овлашћења;
- координација са надлежним Министарством у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- израда нацрта рјешења о одобрењу за грађење;

- израда нацрта рјешења о одобрењу за употребу објекта на основу записника комисије за технички преглед;
- израда нацрта рјешења о обрачуна накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- израда нацрта одобрења за уклањање објекта;
- израда нацрта еколошке дозволе;
- израда нацрта водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- израда нацрта рјешења којима се одбијају захтјеви, других управних и процесно-правних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;
- израда извјештаја о извршеној контроли усклађености техничке документације са одредбом члана 84. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу;
- израда стручних мишљења из надлежности Одсјека;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденције и издавање увјерења о току поступка;
- достављање Одсјеку за документацију података о издатим актима из надлежности Одсјека за грађевинске и употребне дозволе;
- достављање Одсјеку за документацију информација у циљу планирања средстава у буџету за потребе Одсјека
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- рад са странкама;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;

У Одсјеку за грађевинске и употребне дозволе се обављају и други послови у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за грађевинске и употребне дозволе

Обавља сљедеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за грађење и употребу објеката;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- усклађује рад Одсјека са другим надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама, у оквиру овлашћења;
- прегледа списе предмета, провјерава усклађеност појединачних аката са позитивним законским прописима и парафира нацрте рјешења о одобрењу за грађење, рјешења о одобрењу за употребу објеката, рјешења о уклањању објекта, рјешења о обрачуна накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте, еколошких дозвола и водоправних аката;
- прегледа списе предмета и парафира нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви, нацрте других управних и процесно-правних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;

- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у њиховој примјени;
- врши пријем странака;
- контролише и парафира записнике о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одсјеку и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне податке Одсјеку за документацију;
- израђује програм рада Одсјека;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са комисијом за ревизију пројектне документације и комисијом за технички преглед објеката;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- предлаже начелнику годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са важећим прописима;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности службеника;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001:2008);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима - по налогу помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Главни инжењер за послове из области грађења

Обавља сљедеће послове:

- прати законодавне и друге прописе и пружа стручну помоћ шефу Одсјека из области грађења;
- пружа стручну помоћ запосленима у поступку издавања одобрења за грађење, употребу објеката и рјешења о обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- сачињава извјештај о усклађености техничке документације за индивидуалне објекте БГП до 400м² у складу са чланом 84. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу;
- израђује извјештај о обављеној контроли техничке документације;
- сарађује са комисијом за ревизију пројектне документације и комисијом за технички преглед објеката;
- сарађује са пројектним организацијама овлашћеним за израду техничке документације
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са институцијама - од којих прикупља потребне информације за дјелокруг рада Одсјека;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу Шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је Шефу одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за одобрења за грађење

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о одобрењу за грађење и нацрте рјешења о уклањању објеката;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви, те друга управна и процесно-правна акта и акта пословања из надлежности Одсјека;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врше пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са коришћењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

4. Самостални стручни сарадник за екологију и водопривреду

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о еколошкој дозволи;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте водоправних аката (водне смјернице, сагласности и дозволе);
- сарађује са надлежним државним органима, организацијама и институцијама и органима Административне службе Града;
- проводи мјере заштите животне средине и мјере заштите вода у складу са важећом законском регулативом;
- припрема стручна мишљења из области екологије и водопривреде;
- учествује у изради урбанистичко-техничких услова, урбанистичке сагласности, односно локацијских услова, одобрења за грађење - са аспекта екологије и водопривреде;
- учествује у раду стручних комисија;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за одобрење за употребу

Обавља следеће послове:

- комплетира документацију потребну за технички преглед и исту доставља стручној комисији;
- координира рад између Одјељења и предузећа овлашћеног за вршење техничког прегледа, односно стручне комисије за технички преглед;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о одобрењу за употребу објекта;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви, те друга управна и процесно-правна акта и акта пословања из надлежности Одсјека;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- учествује у раду стручних комисија;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

6. Самостални стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења о уклањању објеката;
- израђује и парафира записник о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- врши увиђај на терену и о томе сачињава записник;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Виши стручни сарадник за обрачун накнада

Обавља следеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрт рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- израђује и парафира записник о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте;
- сарађује са надлежним инфраструктурним организацијама у оквиру овлашћења;
- води евиденцију и издаје увјерења у складу са законом;
- врши пријем странака;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Стручни сарадник за послове из области грађења и употребе објеката

Обавља следеће послове:

- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника за одобрења за грађење, употребу објеката и обрачун накнада;
- врши контролу уноса података и израде електронских докумената из области рада Одсјека
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, у вези са кориштењем и одржавањем имовине;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

ПРИЛОГ 03.3.4

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за документацију

У оквиру просторно-информационог система Одсјек за документацију прикупља, сређује и обрађује, доступне податке у складу са чланом 45. Закона о уређењу простора и грађењу, те проводе активности на следећим пословима:

- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;

- координацији рада са надлежним органима, организацијама и институцијама, те научним и стручним организацијама и установама чије учешће у просторном планирању дефинисани законима
- сарадња са Министарством за просторно уређење, грађевинарство и екологију Републике Српске;
- води јединствену евиденцију о стању простора на јединственим обрасцима;
- доставља надлежном Министарству годишњи извјештај о стању простора;
- припреми мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извјештаја из дјелокруга рада Одјељења
- планирања средстава у буџету за потребе Одјељења;
- изради планова и програма рада Одјељења;
- имплементацији GIS-а у рад Одјељења, односно изради података из домена просторног планирања у GIS-у те њиховом ажурирању, координацији и администрацији централне GIS базе података;
- проводи активности у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења, у складу са одредбама закона, у улози носиоца припреме;
- проводи активности на стручној припреми и праћењу рада Скупштине за потребе Одјељења, као носиоца припреме докумената просторног уређења;
- реализација скупштинских закључака и дјелокруга рада Одјељења;
- припреми тендерске документације за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- припреми уговора из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим уговорима о томе подноси извјештаје;
- прати реализацију закључених уговора;
- припреми конкурса за идејна урбанистичко-архитектонска рјешења
- праћење и анализирање стања у области екологије и водопривреде,
- припрема стручних анализа, елабората извјештаја и информација из дјелокруга рада Одјељења,
- ажурирање података о издатим локацијским условима и одобрењима из надлежности Одјељења;
- обезбјеђења статистичких података из дјелокруга рада Одјељења;
- припрема презентација за потребе Одјељења;
- праћењу и примјени одредаба нормативних аката;
- изради нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- ажурирања информација за WEBSITE из надлежности Одјељења и GIS карте;
- провођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђењу услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом из надлежности Одјељења;

У Одсјеку за документацију се обављају и други послови у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за документацију

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за документацију;

- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- сарађује са институцијама - од којих прикупља потребне информације за дјелокруга рада Одсјека;
- прати законодавне и друге прописе из дјелокруга рада Одсјека, и пружа стручну помоћ радницима у Одсјеку у њиховој примјени;
- контролише и парафира планове и програме рада Одјељења;
- контролише и парафира мјесечне, кварталне, полугодишње и годишње извјештаје из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише и парафира уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише и парафира стручне анализе и информације из дјелокруга рада Одјељења;
- учествује у припреми програмских елемената за израду регулационих планова;
- учествује у раду стручних комисија;
- обезбјеђује статистичке податке из дјелокруга рада Одјељења;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника/службеника;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- учествује у пословима израде нових и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- израђује требовање потрошног материјала за потребе Одсјека, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника.
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења;

2. Главни инжењер за GIS

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова на имплементацији GIS-а у рад Одјељења
- одговора за унапријеђење и развој платформи просторног информационог система и остваривање концепта развоја информативног система, технологије и аутоматизације послова;
- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације за GIS базу;
- израђује податке из домена просторног планирања у GIS-у те врши њихово ажурирање, координацију и администрацију централне GIS базе података;
- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области GIS система;
- врши контролу и верификацију података који се припремају за базу;
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку

документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;

- прикупља, сређује, евидентира и чува друге податке који су од значаја за просторно уређење локалне заједнице и РС, као и за одржавање јединственог информационог система;

- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са чланом 46., 47. и 48. Закона о уређењу простора и грађењу

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелогруга рада

- припрема видео презентације;

- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку израде и доношења просторно планске документације;

- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;

- учествује у раду стручних комисија;

- врши пријем странака;

- припрема, израђује и парафира акте пословања;

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- одговоран је за законитост вођења поступка из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине у складу са Законом;

- обавља и друге послове по налогу шефа Одсјека и начелника Одјељења;

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

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

Обавља сљедеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, просторне, урбанистичке, регулационе и друге планове, регистар споменика културе и природних ријеткости, регистре намјене простора и површина, одговарајуће основе и планове или изводе из њих, техничку документацију за грађење грађевина и грађевинских цјелина, статистичке, картографске, аналитичке, планске и друге информације од значаја за планирање простора;

- прикупља, сређује, евидентира и чува друге податке који су од значаја за просторно уређење локалне заједнице и РС, као и за одржавање јединственог информационог система;

- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са чланом 46., 47. и 48. Закона о уређењу простора и грађењу

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелогруга рада

- припрема видео презентације;

- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације;

- израђује анализе просторно-планске документације за потребе оцјене степена и динамике реализације,

основаности захтјева за ревизију, измјену или допуну документа;

- учествује у обради одговора на захтјеве грађана, правних лица и институција у вези са просторно-планском документацијом и стањем у простору;

- учествује у припреми општег акта који је у складу са надлежностима Одјељења за просторно уређење

- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS -а и базе података о простору;

- учествује у раду стручних комисија;

- врши пријем странака;

- припрема, израђује и парафира акте пословања;

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- одговоран је за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине, у складу са Законом;

- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека, начелника и помоћника начелника.

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

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

Обавља сљедеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, нормативне акте из области просторног уређења, као и друге информације за планирање простора;

- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одјељења;

- сарађује са невладиним организацијама, међународним организацијама, и др. асоцијацијама из области просторно-планске регулативе;

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелогруга рада

- пружа стручну помоћ радницима Одсјека;

- врши пријем странака;

- припрема, израђује и парафира акте пословања;

- учествује у раду стручних комисија;

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;

- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења.

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

5. Самостални стручни сарадник за правне послове из области просторног уређења

Обавља сљедеће послове:

- припрема опште акте из области просторног уређења;

- организује реализацију скупштинских закључака;

- припрема тендерску документацију за набавке услуга из надлежности Одјељења у складу са Законом о јавним набавкама;
- припрема уговоре из дјелокруга рада Одјељења;
- води евиденцију о закљученим уговорима о томе подноси извјештаје;
- прати реализацију закључених уговора;
- обавља послове у поступку припреме, израде и доношења докумената просторног уређења у складу са одредбама Закона;
- обавља секретарске послове у припреми и провођењу конкурса за идејна урбанистичко-архитектонска рјешења;
- обавља секретарске послове комисија из дјелокруга рада Одјељења;
- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одјељења;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада
 - пружа стручну помоћ радницима Одсјека;
 - врши пријем странака;
 - припрема, израђује и парафира акте пословања (програмски задаци и примједбе грађана);
 - учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
 - одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења.
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

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

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува документацију, геодетске (ситуационе) планове, податке из катастра земљишта односно катастра некретнина, катастра зграда, саобраћајница, надземних и подземних инсталација, регистар градског фонда грађевинског земљишта, катастар изворишта вода са квалитативним и квантитативним обиљежјима, регистар заштићених подручја регистре насеља, улица и кућних бројева, статистичких кругова и сл.,
- прикупља, сређује, обрађује, евидентира и чува инжињерско-геолошке карте са подацима о испитивању тла и микросеизмичком рејонизацијом, податке о угрожености од елементарних непогода, систематску евиденцију о појавама угрожавања животне средине, картографске и друге
- прикупља, сређује, евидентира и чува планове парцелације;
- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS -а и базе података о простору
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са чланом 46, 47. и 48. Закона о уређењу простора и грађењу
- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области геодезије;

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада
- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације
- учествује у раду стручних комисија;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

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

Обавља следеће послове:

- прикупља, сређује, обрађује, евидентира податке и документацију о појавама угрожавања животне средине (воде, ваздуха, земљишта и др.) и о угроженим подручјима (клизишта, плавна подручја) на територији Града;
- прикупља податке о мањим постројењима која угрожавају, или могу угрозити животну средину, и сачињава годишњи извјештај о пословним субјектима, еколошким и грађевинским дозволама из надлежности Града, а за потребе вођења регистра постројења и загађивача животне средине - код надлежног Министарства;
- евидентира извјештаје правних лица стационираног извора емисије о потрошњи енергије и горива, емисијама из извора, те опште податке о утицају који могу имати супстанце које се испуштају у ваздух - на здравље људи, односно прекорачењу утврђених граничних вриједности емисија;
- учествује у креирању програмских елемената у току израде просторних планова ради - заштите вентилационих ходника, као и квалитета ваздуха густо или стално насељеног подручја, а који се одређују на основу метеоролошке студије;
- прикупља и анализира стање биодиверзитета, хортикултурне вриједности, загађиваче отпадних вода, хидрометеорошке и сеизмолошке показатеље, ерозивне и друге параметре - који би обезбједили систем дневног мониторинга и ажурирање базе података;
- сарађује са невладиним организацијама, међународним и другим асоцијацијама из области заштите животне средине;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области заштите животне средине;
- учествује у имплементацији ЈЕАП-а;
- обрађује тематске извјештаје за потребе праћења, утврђивања стања и доношења програма мјера у складу са чланом 46., 47. и 48. Закона о уређењу простора и грађењу
- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области заштите животне средине;
- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања

везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада

- учествује у припреми информационо-документационе основе у поступку припреме просторно планске документације;

- учествује у раду стручних комисија;
- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;

- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;

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

8. Самостални стручни сарадник за информатику

Обавља сљедеће послове:

- специфицира стандарде потребних хардверских и софтверских ресурса, и предлаже прилагођавање системског и апликативних софтвера у одсјецима сходно потребама Одјељења

- прати и води евиденцију о стању рачунарске опреме у Одјељењу

- ради на отклањању евентуалних застоја у комуникацији са корисницима

- координира послове инсталације, тестирања, дистрибуције и сервисирања рачунске опреме

- припрема информационе подлоге за координацију рада Одјељења са другим одјељењима у Административној служби Града, надлежним организацијама и институцијама;

- учествује у припреми, развоју и имплементацији информатичких програма за потребе рада Одјељења;

- учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;

- сарађује са невладиним организацијама, међународним организацијама, и др. асоцијацијама из области просторно-планске регулативе;

- контролише исправност апликација за праћење тока докумената и исправност уноса података од стране запослених

- креирање процедура из дјелокруга рада Одјељења;

- обавља послове администратора база података на мрежном диску;

- врши обуку радника Одјељења за кориштење информатичких система;

- припрема видео презентације;

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада

- припрема, израђује и парафира акте пословања;

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;

- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;

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

9. Самостални стручни сарадник за уговоре и наплату

Обавља сљедеће послове:

- учествује у пословима на изради уговора из дјелокруга рада Одјељења;

- води евиденцију о закљученим уговорима и реализацији наплате, и о томе подноси извјештаје;

- учествује у креирању буџета Одјељења

- прати степен реализације буџетских средстава;

- прикупља документацију за закључивање уговора предвиђених Законом, Одлуком о грађевинском земљишту и другим општим актима и одлукама из области просторног уређења;

- остварује сарадњу са Одјељењем за финансије;

- пружа стручну помоћ службеницима Одјељења из области економије;

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада

- врши пријем странака;

- припрема, израђује и парафира акте пословања;

- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;

- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;

- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;

- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;

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

10. Самостални стручни сарадник за формирање базе података о простору

Обавља сљедеће послове:

- обавља сложене послове на дигитализацији и формирању базе података из области просторног уређења

- припрема и врши графичку обраду садржаја за WEB-странице Града Бањалука, из дјелокруга рада Одјељења;

- израђује штампана промотивна обавјештења и друге графичке производе из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења

- учествује у креирању GIS базе

- припрема видео презентације

- одговара за одржавање опреме за видео-презентације

- прикупља, сређује, евидентира и чува стручна мишљења и урбанистичко техничке услове;

- обрађује и користи податке из области урбанистичког планирања за потребе GIS -а и базе података о простору

- пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу из области информатике и GIS-а

- врши контролу уноса података и израде електронских докумената дјелокруга рада Одјељења

- активно прати рад институција које својом дјелатношћу утичу на планирање, уређење и изградњу простора, промјене у законодавству, новости и напредовања

везана за струку, извјештава надређеног и предлаже активности у границама струке и дјелокруга рада

- врши пријем странака;
- припрема, израђује и парафира акте пословања;
- врши техничку подршку у раду Одсјека и Одјељења
- учествује у изради стручних анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека и Одјељења;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећим законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

ПРИЛОГ 03.3.5

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за легализацију

У Одсјеку за легализацију обављају се следећи послови:

- координација рада са надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама чије је учешће у поступку издавања рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности, односно локацијских услова, накнадног одобрења за грађење и рјешења о привременом задржавању прописано законом;
- координација рада са другим одсјецима у Одјељењу и са другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- израда урбанистичко-техничких услова за легализацију објеката из надлежности Одјељења,
- израда локацијских услова у поступку легализације;
- израда рјешења о накнадној урбанистичкој сагласности, рјешења о накнадном одобрењу за грађење, рјешења о привременом задржавању, рјешења о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта и накнаде за природну погодност земљишта;
- израда рјешења којима се одбијају захтјеви, као и израда других управних и процесно-правних аката и аката пословања из надлежности Одсјека;
- припрема техничких података за рјешења/закључке којима се одбијају/одбацују захтјеви;
- израда стручних мишљења из надлежности Одсјека;
- обрачун накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступку легализације објеката;
- израда извјештаја о извршеној контроли пројектне документације у складу са одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју града Бањалука и израда извјештаја о истој;
- израда извјештаја о усклађености техничке документације у складу са одредбом члана 84. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу;
- учешће у раду комисије која даје мишљење о могућности легализације објеката на подручјима која нису покривена планском документацијом у поступцима издавања накнадне урбанистичке сагласности;

- прослијеђивање захтјева на стручну обраду предузећима овлашћеним за израду просторно-планске документације;
- контрола садржаја урбанистичко-техничких услова урађених од стране овлашћеног предузећа, претходно презентованих на комисији;
- праћење и примјена одредаба нормативних аката;
- вођење евиденције и издавање увјерења у складу са законом;
- издавање увјерења о току поступка;
- обезбјеђења статистичких података из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- достављање Одсјеку за документацију података о издатим актима из надлежности Одсјека за легализацију, те других информација у циљу планирања средстава у буџету за потребе Одсјека;
- припрема стручних анализа, извјештаја и информације из надлежности Одсјека за легализацију;
- рад са странкама;
- израду нових и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- послови из области унапређења система управљања менаџментом (ISO 9001:2008);
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом.

У Одсјеку за легализацију се обављају и други послови у складу са законом -по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за легализацију

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- усклађује рад Одсјека са другим одсјецима у Одјељењу и другим организационим јединицама у оквиру Административне службе;
- сарађује са предузећима која се баве израдом просторно-планске документације и другим надлежним органима, организацијама, институцијама те научним и стручним организацијама и установама, у оквиру овлашћења;
- прати законодавне и друге прописе из области просторног уређења и пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку у њиховој примјени; прегледа списе предмета, провјерава усклађеност урбанистичко-техничких услова са планским актима у поступку легализације из надлежности Одјељења и потписује урбанистичко-техничке услове;
- прегледа списе предмета, провјерава усклађеност појединачних аката са позитивним законским прописима и доноси рјешења о урбанистичкој сагласности, односно локацијске услове, рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању и рјешења о обрачуну накнада за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте из дјелокруга рада Одсјека, у границама датог овлашћења Начелника;
- прегледа списе предмета, доноси рјешења којима се одбијају захтјеви, као и друга управна и процесно-правна акта из дјелокруга рада Одсјека, у границама датог овлашћења Начелника;

- контролише и потписује записнике о јединичном и коначном обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступку легализације објеката у складу са одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју Града Бањалука из 2007. године, у границама датог овлашћења Начелника;
- контролише и потписује извјештај о извршеној контроли усклађености техничке документације са одредбом члана 84. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу, у границама датог овлашћења Начелника;
- председава радом комисије за израду стручних мишљења о могућности легализације објеката на подручјима која нису покривена спроведбеном планском документацијом а везано за дјелокруг рада Одсјека за легализацију;
- доноси акте пословања у границама датог овлашћења Начелника;
- учествује у раду стручних комисија;
- сарађује са комисијом за ревизију пројектне документације;
- сарађује са предузећима овлашћеним за израду техничке документације;
- обезбјеђује статистичке податке из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- припрема стручне анализе, извјештаје и информације из надлежности Одсјека за легализацију;
- прати рад и писмено сваке седмице извјештава Начелника о раду Одсјека;
- прати рјешавање управних предмета и аката пословања у Одсјеку и предузима мјере за њихово рјешавање у законском року;
- обезбјеђује потребне податке Одсјеку за документацију;
- контролише рад запослених у Одсјеку;
- предлаже годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са важећим законским и другим прописима;
- сарађује са институцијама - од којих прикупља потребне информације за дјелокруг рада Одсјека;
- предлаже начелнику Одјељења покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности службеника;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- учествује у пословима израде нових, и допуни постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- учествује у пословима из области унапређења система управљања квалитетом (ISO 9001:2008);
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу помоћника начелника, начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрт рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању, као и нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви, као и друга управна и процесно-правна акта из надлежности Одсјека;
- прегледа списе предмета и парафира нацрте рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно привременом задржавању, нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви као и друге управне и процесно-правне акте из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- учествује у рјешавању најсложенијих управно-правних предмета;
- припрема, израђује и парафира акте пословања из дјелокруга рада Одсјека за легализацију;
- учествује у припреми стручних анализа, извјештаја и информација из надлежности Одсјека за легализацију;
- пружа стручну помоћ запосленима у Одсјеку за легализацију и даје објашњења у вођењу управног поступка;
- сарађује са институцијама од којих прикупља потребне информације из дјелокруга рада Одсјека;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

3. Самостални стручни сарадник за локацијске услове и контролу техничке документације у поступку легализације

Обавља следеће послове:

- води поступак издавања локацијских услова за легализацију објеката из надлежности Одјељења, припрема, израђује и парафира нацрт урбанистичко-техничких услова, односно нацрт локацијских услова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрт урбанистичко-техничких услова, односно нацрт рјешења о урбанистичкој сагласности, те израђује и парафира нацрте других управних и процесно-правних аката из надлежности Одсјека
- израђује и парафира записник о јединичном и коначном обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступку легализације по одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју Града Бањалука из 2007. године,
- израђује и потписује записник о коначном обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте по одредбама Одлуке о легализацији бесправно почетих или изграђених објеката или дијелова објеката на територији града Бањалука из 2011. године
- врши контролу техничке документације, израђује и потписује извјештај о извршеној техничкој контроли пројектне документације;

2. Координатор за правне послове

Обавља следеће послове:

- прати законодавне и друге прописе и пружа стручну помоћ шефу Одсјека из области правне регулативе;

- врши контролу усклађености техничке документације, израђује и парафира извјештај о контроли усклађености техничке документације са одредбом члана 84. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу;
- припрема и даје техничке податке за рјешења/закључке којима се одбијају/ одбацују захтјеви;
- израда стручних мишљења у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија;
- контролише садржај и парафира урбанистичко-техничке услове урађене од стране овлашћених предузећа, претходно презентоване на комисији;
- члан је комисије за израду стручних мишљења о могућности легализације на подручјима која нису покривена спроведбеном планском документацијом;
- сарађује са комисијом за ревизију пројектне документације;
- сарађује са пројектним организацијама овлашћеним за израду техничке документације;
- води евиденцију и припрема нацрт увјерења у складу са Законом;
- издаје увјерења о току поступка;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења

4. Самостални стручни сарадник за локацијске услове у поступку легализације

Обавља сљедеће послове:

- води поступак издавања локацијских услова за легализацију објеката из надлежности Одјељења, припрема, израђује и парафира нацрт урбанистичко-техничких услова, односно нацрт локацијских услова;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрт урбанистичко-техничких услова, односно нацрт рјешења о урбанистичкој сагласности, те израђује и парафира нацрте других управних и процесно-правних аката из надлежности Одсјека
- израђује и парафира записник о јединичном и коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте у поступку легализације по одредбама Одлуке о легализацији бесправно изграђених грађевина на подручју Града Бањалука из 2007. године,
- израђује и потписује записник о коначном обрачуну накнаде за уређење грађевинског земљишта и једнократне ренте по одредбама Одлуке о легализацији бесправно почетих или изграђених објеката или дијелова објеката на територији града Бањалука из 2011. године
- врши контролу усклађености техничке документације, израђује и парафира извјештај о контроли усклађености техничке документације са одредбом члана 84. став 4. Закона о уређењу простора и грађењу;

- припрема и даје техничке податке за рјешења/закључке којима се одбијају/ одбацују захтјеви;
- израда стручних мишљења у оквиру своје надлежности;
- учествује у раду стручних комисија;
- контролише садржај и парафира урбанистичко-техничке услове урађене од стране овлашћених предузећа, претходно презентоване на комисији;
- израда и припрема видео презентација из дјелокруга рада Одсјека;
- сарађује са пројектним организацијама овлашћеним за израду техничке документације;
- води евиденцију и припрема нацрт увјерења у складу са Законом;
- издаје увјерења о току поступка;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

5. Самостални стручни сарадник за накнадно одобрење за грађење и управно-правне послове у поступку легализације

Обавља сљедеће послове:

- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрт рјешења о накнадном одобрењу за грађење, односно рјешења о привременом задржавању;
- води управни поступак, припрема, израђује и парафира нацрте рјешења којима се одбијају захтјеви, као и нацрте других управних и процесно-правних аката из надлежности Одсјека;
- обрађује жалбе и доставља другостепеном органу;
- прати законодавне и друге прописе из области планирања и грађења и пружа стручну помоћ самосталним стручним сарадницима за локацијске услове у поступку легализације;
- издаје увјерење о току поступка;
- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења;

6. Стручни сарадник за припрему документације и административне послове у поступку легализације

Обавља сљедеће послове:

- води књигу протокола;
- прима, заводи и разводи пошту у Одсјеку кроз постојећу евиденцију;

- води евиденцију примљених и ријешених предмета;
- припрема податке за израду извјештаја о ријешеним и неријешеним предметима;
- заводи и даје извјештаје алфанумеричке и путем интерактивне карте у GIS-у;
- врши унос података за потребе израде електронских докумената из надлежности Одсјека;
- даје обавјештење странкама о кретању предмета;
- врши контролу комплетности приложене документације у спису предмета код поднесених захтјева;
- упућује позиве странкама у поступку, за придonoшење доказа ради комплетирања прописане документације у спису предмета;
- ради на умножавању аката и других докумената из надлежности Одсјека;слова;
- припрема изводе из просторно-планске документације;
- врши техничко опслуживање самосталних стручних сарадника за локацијске услове у поступку легализације;

- одговора за законитост вођења поступака из дјелокруга свог рада;
- врши пријем странака;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара, и мјере у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- проводи мјере заштите животне средине у складу са важећом законском регулативом;
- обавља и друге послове у складу са законом - по налогу шефа Одсјека, помоћника начелника и начелника Одјељења;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 19.

У прилогу 04.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за буџет мјења се и гласи:

ОДСЈЕК ЗА БУЏЕТ

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Шеф Одсјека за буџет	VII	ВСС - дипломирани економиста	1,6	VII	1	3 год	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за трезор	VII/VI	ВСС - дипломирани економиста	1,6	VII/VI	1	1 год	2	С
3.	Самостални стручни сарадник за буџет	VI	ВСС - дипломирани економиста	1,6	VI	1	1 год	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за финансије	VI	ВСС - дипломирани економиста	1,6	VI	1	1 год	1	С

Члан 20.

У прилогу 04.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за управљање средствима и плаћање код радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за управљање средствима и плаћање у колони 3. број „VII“ замјењује се бројем „VII/VI“, у колони број 5. посебни услови, број 9, брише се, а у колони број 6. сложеност послова број „VII“ замјењује се бројевима „VII/VI“.

У прилогу Правилника – 04.2 Табеларни преглед радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за рачуноводство, код радног мјеста под редним бројем 1.Шеф одсјека за рачуноводство у колони 5. посебни услови, иза броја 9 додаје се текст „-сертификовани рачуновођа“.

Члан 21.

У прилогу 04.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за управљање средствима и плаћање код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за праћење пројеката у колони 3. број „VII“ замјењује се

бројем „VI“, а у колони 6. број „VII“ замјењује се бројем „VI“.

Члан 22.

У прилогу 04.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за финансије, Одсјек за рачуноводство радно мјесто под редним бројем 12. Виши стручни сарадник за набавку се брише.

Радно мјесто под редним бројем 13. постаје радно мјесто под редним бројем 12.

Члан 23.

У прилогу 04.3.4 Правилника – Опис послова, Одсјека за рачуноводство, и радних мјеста опис послова радног мјеста под редним бројем 12. Виши стручни сарадник за набавку се брише.

Описи послова радног мјеста под редним бројем 13. постаје опис радног мјеста под редним бројем 12.

Члан 24.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед

систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, код радног мјеста под редним бројем 6. Виши стручни сарадник за пројекте у колони 4. Занимање ријечи: „ВС-дипл. економиста манаџер“ замјењују се рјечима: „ВС-друштвеног смјера“.

Члан 25.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за комуналне послове код радног мјеста под редним бројем 5. Виши стручни сарадник за путеве у колони 9. број „2“ замјењује се бројем „1“.

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28.	Оператер	III	ССС – средња школа	6	III	1	6. мј.	2	Р

Члан 28.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за комуналне послове радна мјеста под редним бројем 14. Самостални стручни сарадник за топлофикацију и гасификацију, 17. Стручни сарадник за комуналну опрему и 26. Виши стручни сарадник за техничку документацију се бришу.

Редни бројеви осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 29.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запосленог С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Оператер	III	ССС – средња школа	6	III	1	6. мј.	1	Р

Члан 31.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за саобраћај код радног мјеста под редним бројем 7. Самостални стручни сарадник за изградњу и одржавање семафора у колони 3. број „VII“ замјењује се бројем „VI“, у колони 6 број „VII“ замјењује се бројем „VI“, а у колони 5. посебни услови, иза броја „6“ додаје се број „12“.

Члан 32.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за паркинге и гараже код радног мјеста под редним бројем 11. Возач у колони 9. број „6“ замјењује се бројем „4“.

Члан 26.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за комуналне послове код радног мјеста под редним бројем 6. Стручни сарадник за путеве у колони 9. број „4“ замјењује се бројем „3“.

Члан 27.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за комуналне послове радно мјесто под редним бројем 28. Оператер на рачунару мијења се и гласи:

систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за комуналне послове код радног мјеста под редним бројем 23. Самостални стручни сарадник за економске послове, у колони 3. број „VII“ замјењује се бројем „VI“, а у колони 6. број „VII“ замјењује се бројем „VI“.

Члан 30.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за стамбене послове 7. Оператер на рачунару мијења се и гласи:

Члан 33.

У прилогу 05.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсјек за паркинге и гараже радно мјесто под редним бројем 13. Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила се брише.

Члан 34.

У прилогу 05.3.2 Правилника- Опис послова Одсјека за комуналне послове, и радних мјеста, описи послова радних мјеста под редним бројем 14. Самостални стручни сарадник за топлофикацију и гасификацију, 17. Стручни сарадник за комуналну опрему и 26. Виши стручни сарадник за техничку документацију се бришу.

Редни бројеви описа послова осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 35.

У прилогу 05.3.5 Правилника - Опис послова Одсјека за паркинге и гараже, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 13. Радник на блокирању и деблокирању непрописно паркираних возила се брише.

Члан 36.

У прилогу 06.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-

инвалидску заштиту, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за борачко-инвалидску заштиту у колони 3. број „VII/VI“ замјењује се бројем „VII“ а у колони 9. број „10“ замјењује се бројем „9“.

Члан 37.

У прилогу 06.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, испод радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто 5а како слиједи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запослено г С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5а	Виши стручни сарадник за послове стамбеног збрињавања корисника борачко-инвалидске заштите	VI	ВШС – правног смјера	1,6	VI	1	9 мјес.	1	С

Члан 38.

У прилогу 06.1 Правилника - Табеларни преглед

систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, радно мјесто под редним бројем 12. Оператер на рачунару мјења се и гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШ	Статус запослено г С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Оператер	III	ССС – средња школа	6	III	1	6. мј.	2	Р

Члан 39.

У прилогу 06.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, радно мјесто под редним бројем 2. Помоћник начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, брише се.

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

Члан 40.

У прилогу 06.2 Правилника – Описи послова Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 5. додаје се опис послова како слиједи:

„5.а Виши стручни сарадник за стамбено збрињавање корисника борачко-инвалидске заштите

Обавља следеће послове :

- прима странке, даје упутства и правне савјете за рјешавање стамбених потреба борачких категорија,
- учествује у припреми предмета (употпуњавање пријава потребном документацијом) за комисију,
- обрађује предмете и доставља одлуке учесницима конкурса,
- обрађује жалбе и доставља их другостепеном органу

- доставља одлуке о додјели стамбених јединица Одјељењу за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника начелника,
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

Члан 41.

У прилогу 06.2 Правилника – Описи послова Одјељење за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 2. Помоћник начелника Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, брише се.

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

Члан 42.

У прилогу 07.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за послове скупштине града и градоначелника, Одсјек за скупштинске послове, радно мјесто под редним бројем 7. Оператер на рачунару, мијења се и гласи:

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВР Ш	Статус запослено г С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Оператер	III	ССС – средња школа	6	III	1	6. мј.	2	Р

Члан 43.

У прилогу 08.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције код радног мјеста под редним бројем 4. Комунални полицајац, у колони 3. број „VII“ замјењује се бројем „VII/VI“, а у колони 6. број „VII“ замјењује се бројем „VII/VI“.

Члан 44.

У прилогу 08.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције код радног мјеста под редним бројем 5. Самостални стручни сарадник у Одјељењу, у колони 3. број „VII“ замјењује се бројем „VI“, а у колони 6. број „VII“ замјењује се бројем „VI“.

Члан 45.

У прилогу 09.2 Правилника - Табеларни преглед

Р/Б	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТРУЧНА СПРЕМА		ПОСЕБНИ УСЛОВИ	СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА	УСЛОВИ РАДА	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВР Ш	Статус запослено г С/Р
		ГРУПА	ЗАНИМАЊЕ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Оператер	III	ССС–средња школа	6	III	1	6. мј.	1	Р

Члан 48.

У прилогу 09.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове код радног мјеста под редним бројем 13. Ветеринарски инспектор у колони 9. број „6“ замјењује се бројем „5“.

Члан 49.

У прилогу 09.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, Одсјек за урбанистичко-грађевинску, еколошку, водну и пољопривредну инспекцију, код радног мјеста под редним бројем 1, и радног мјеста под редним бројем 2, у колони 5, посебни услови број „12“, брише се.

Члан 50.

У прилогу 10.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности, радно мјесто под редним бројем 2. Помоћник начелника Одјељења за друштвене дјелатности, брише се.

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

Члан 51.

У прилогу 10.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, начелника Одјељења и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним

систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове у колони 3. - група, број бодова „240 ECTS“, брише се.

Члан 46.

У прилогу 09.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове код радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за принудно извршење-извршитељ, у колони 3. број „VII“ замјењује се бројем „VI“, а у колони 6. број „VII“ замјењује се бројем „VI“.

Члан 47.

У прилогу 09.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове радно мјесто под редним бројем 9. Оператер на рачунару мијења се и гласи:

бројем 2. Помоћник начелника Одјељења за друштвене дјелатности, брише се.

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

Члан 52.

У прилогу 11.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, код радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Службе за заједничке послове, у колони 5. испред броја „4“, додаје се број „1“, а у колони 10. слово „Р“ замјењује се словом „С“.

Члан 53.

У прилогу 11.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсјек за обезбјеђење, код радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за обезбјеђење, у колони 3. број „VI/IV“ замјењује се бројем „VII/VI“, а у колони 6. број „VI“ замјењује се бројем „VII/VI“.

Члан 54.

У прилогу 11.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсјек за обезбјеђење, код радног мјеста под редним бројем 5. Оператер уређаја за скенирање пртљага - рецепционер у колони 9, број „9“ замјењује се бројем „7“.

Члан 55.

У прилогу 11.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсјек за обезбјеђење, код радног мјеста под редним бројем 6. Портир у колони 9, број „5“ замјењује се бројем „4“.

Члан 56.

У прилогу 11.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, Одсјек за возни парк, код радног мјеста под редним бројем 2. Возач у колони 9, број „4“ замјењује се бројем „3“.

Члан 57.

У прилогу 12.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета градоначелника, назив радног мјеста под редним бројем 16. „Оператер на рачунару“, мијења се и гласи: „Референт за административно техничке послове“, а у колони 3 код истог радног мјеста, број „III“ се брише.

Члан 58.

У прилогу 12.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета градоначелника, радна мјеста под бројем 3. Стручни савјетник за имовинско-правна питања, бројем 6. Интерни ревизор за просторно уређење и комуналне послове, бројем 7. Интерни ревизор за управно-правне послове, бројем 10. Шеф протокола и бројем 12. Преводаца за њемачки језик, бришу се.

Редни бројеви осталих радних мјеста у табели се помјерају.

Члан 59.

У прилогу 12.2 Правилника – Опис послова Кабинета градоначелника, шефа Кабинета, и радних мјеста описи послова радних мјеста под редним бројем 3. Стручни савјетник за имовинско-правна питања, бројем 6. Интерни ревизор за просторно уређење и комуналне послове, бројем 7. Интерни ревизор за управно-правне послове, бројем 10. Шеф протокола и бројем 12. Преводаца за њемачки језик, бришу се.

Редни бројеви описа послова осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 60.

У прилогу 13.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета предсједника Скупштине града, радно мјесто под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за правне послове, брише се.

Радно мјесто под редним бројем 4. постаје радно мјесто под редним бројем 3, а бројеви осталих радних мјеста у табели се помјерају.

Члан 61.

У прилогу 13.2 Правилника – Опис послова Кабинета предсједника Скупштине града, шефа Кабинета, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 3. Самостални стручни сарадник за правне послове, брише се.

Опис послова радног мјеста под редним бројем 4. постаје опис послова радног мјеста под редним бројем 3, а бројеви описа послова осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 62.

У прилогу 14.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за односе са јавношћу, радно мјесто под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, брише се.

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

Члан 63.

У прилогу 14.2 Правилника – Опис послова Одсјека за односе са јавношћу, шефа Одсјека, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за односе са јавношћу, брише се.

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

Члан 64.

У прилогу 15.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику, код радног мјеста под редним бројем 8. Техничар за рачунарску технику, у колони 9. број „2“ замјењује се бројем „1“.

Члан 65.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, у колони 5. посебни услови број „2“ замјењује се бројем „3“.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 9. Чистач у колони 9, број „2“ замјењује се бројем „1“.

Члан 66.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 18. Ватрогасац-возач у колони 9, број „20“ замјењује се бројем „17“.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 19. Ватрогасац у колони 9, број „32“ замјењује се бројем „22“.

Члан 67.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 23. Возач-спасилац у колони 9, број „9“ замјењује се бројем „6“.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 24. Ватрогасац-спасилац у колони 9, број „12“ замјењује се бројем „9“.

Члан 68.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 14. Референт за ватрогасну превентиву у колони 9, број „1“ замјењује се бројем „2“.

Члан 69.

У прилогу 16.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста код Одсјека за цивилну заштиту, код радног мјеста под редним бројем 20. Руководилац спасилачко - ватрогасне службе на аеродрому у колони 3, број „VII“ замјењује се бројем „VI“, а у колони 6, број „VII“ замјењује се бројем „VI“.

Члан 70.

У прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције код радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Јединице за имплементацију Пројекта градског система водоснабдијевања и одвођења отпадних вода у Бањој Луци, у колони 4. занимање, ријечи: „ВСС – дипломирани грађевински инжењер“ замјењују се рјечима: „ВСС – факултет техничког смјера“, а у колони 5. посебни услови број „12“ се брише.

Члан 71.

У прилогу 17.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције, радно мјесто под редним бројем 7. Самостални стручни сарадник за европске интеграције, брише се.

Радно мјесто под редним бројем 8. постаје радно мјесто под редним бројем 7. а бројеви осталих радних мјеста се помјерају.

Члан 72.

У прилогу 14.2 Правилника – Опис послова Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције, шефа Одсјека, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 7, Самостални стручни сарадник за европске интеграције, брише се.

Опис послова радног мјеста под редним бројем 8, постаје опис послова радног мјеста под редним бројем 7, а бројеви осталих описа послова се помјерају.

Члан 73.

У прилогу 18.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, назив радног мјеста под редним бројем 3. „ Самостални стручни сарадник за управљање кадровима, у колони 3, број „VII“ замјењује се бројем „VII/VI“, а у колони 6. број „VII“ замјењује се бројем „VII/ VI“.

Члан 74.

У прилогу 18.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, код радног мјеста под редним бројем 6. „Оператер“, мијења се и гласи: „Референт за административно техничке послове“, а у колони 3, код истог радног мјеста број „III“ брише се.

Члан 75.

У прилогу 19.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за имовинско-правне послове, назив радног мјеста под редним бројем 3. „Оператер“,мијења се и гласи: „Референт за административно техничке послове“, а у колони 3. код истог радног мјеста, број „III“, брише се.

Члан 76.

У прилогу 19.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за имовинско-правне послове, код радног мјеста под редним бројем 2. Самостални стручни сарадник за имовинско-правне послове, у колони 9, број „6“ замјењује се бројем „3“.

Члан 77.

У прилогу 20.1 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за јавне набавке, код радног мјеста под редним бројем 2. Координатор за јавне набавке, у колони 5, посебни услови, број „9“, брише се.

Члан 78.

У прилогу 20.1 Правилника – Опис послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова за радно мјесто број 3. „Самостални стручни сарадник за јавне набавке“, послјије алинеје 4. додаје се нова алинеја која гласи: „одговоран је за ажурност базе података која се односе на јавне набавке, те за објављивање обавјештења о набавци на web страни Града“.

Члан 79.

У прилогу 20.1 Правилника – Опис послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова за радно мјесто број 4. „Стручни сарадник за административно-техничке послове“, послјије алинеје 4. додају се двије нове алинеје које гласе:

„- стара се о предмету јавне набавке од момента покретања поступка па до архивирања истог предмета;

- одговоран је за благовремено и тачно уношење података о сваком предмету јавне набавке у програм јавних набавки АСБЛ“.

Члан 80.

Овај Правилник ступа на снагу са даном доношења, а биће овјављен у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-G-2098/12.

Дана, 03.10.2012.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

362.

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 Р А В И Л Н И К
О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У
АДМИНИСТРАТИВНОЈ СЛУЖБИ
ГРАДА БАЊА ЛУКА**

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука (Сл.гласник Града Бања Лука, бр. 1а/11- пречишћени текст, 5/11, 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, 10/12, 16/12, 18/12, 21/12 и 22/12), у Прилогу 01.2. - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу – Одсјек за послове Пријемне канцеларије, у

табели под редним бројем 7. „Стручни сарадник за рад на шалтеру за посебне намјене“, у колони 9 – број извршилаца, број „6“ замјењује се бројем „7“.

Члан 2.

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

Број: 12-Г-2125/12.
Дана, 04.10.2012.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

363.

На основу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 43, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бањалука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), доносим

ЗАКЉУЧАК

о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука

I - Даје се сагласност на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и

радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, број 1908 од 04.09. 2012.године

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

Образложење

Управни одбор ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, на сједници одржаној 04.09.2012. године, донио је Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака, под бројем 1908.

Како је неспорно да је Град оснивач ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и да сагласност на акт о организацији и систематизацији радних мјеста у име оснивача даје Градоначелник, испуњени су услови за давање сагласности на Одлуку о усвајању предметног Правилника.

С обзиром на наведено а у смислу члана 19. став 4. Закона о систему јавних служби (Службени гласник Републике Српске, број 68/07), члана 4, а у вези са чланом 60. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бањалука (Службени гласник Града Бања Лука, бр. 25/05, 30/07 и 17/12), одлучено је као у диспозитиву овог Закључка.

Број: 12-Г-2145/12.
Дана, 08.10.2012.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгољуб Давидовић, с.р.

САДРЖАЈ

- 361.** Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....1
- 362.** Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука.....27
- 363.** Закључак о давању сагласности на Одлуку о усвајању Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.....28