



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

| | | |
|------------------|----------------------------|---|
| Год. LII Број 26 | Бања Лука, 19.11.2012.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 |
|------------------|----------------------------|---|

367.

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07 и 17/12) Градоначелник Града Бања Лука доноси:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Административне службе Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, број 24а/12-пречишћени текст), (у даљем тексту: Правилник), члан 4. мијења се и гласи:

„Члан 4.

За обављање стручних, техничких и других послова за потребе Градоначелника, образује се Канцеларија Градоначелника коју чине:

Кабинет Градоначелника,
Одсјек за односе са јавношћу,
Одсјек за информатику,
Одсјек за цивилну заштиту,
Одсјек за развој, европске интеграције и инвестиције,
Одсјек за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима,
Одсјек за правна питања и прописе,
Одсјек за јавне набавке.

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

Члан 2.

У Правилнику последије члана 27.а, додаје се нови члан 27.б, који гласи:

„27.б

Градоначелник Града Бања Лука именује савјетнике за поједине области. Градоначелник Града Бања Лука и савјетник Градоначелника закључују посебан уговор којим се регулише радно-правни статус савјетника Градоначелника.“

Члан 3.

Члан 32а. Правилника, мијења се и гласи:

„Члан 32а

Распоређивање службеника на радна мјеста у Административној служби Града врши Градоначелник.

Градоначелник може, привремено, распоредити службеника на друго радно мјесто, без његове сагласности, у складу са стручном спремом службеника.

Распоређивање службеника из предходног става може се извршити због повећаног обима посла или боље и функционалније организације у извршавању послова“.

Члан 4.

Члан 43. Правилника мијења се и гласи:

„Члан 43.

Саставни дио овог Правилника су прилози:

ПРИЛОГ 00 - Организација Административне службе Града

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 07.1 - Основна организациона шема Службе за послове Скупштине града и градоначелника
- 07.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за послове Скупштине града и градоначелника
- 07.3 - Описи послова Службе за послове Скупштине града и градоначелника, Одсјека и радних мјеста
- 07.3.1 - Описи послова Службе за послове Скупштине града и градоначелника, и начелника Службе
- 07.3.2 - Описи послова Одсјека за скупштинске послове и радних мјеста
- 07.3.3 - Описи послова радних мјеста у Одсјеку за послове мјесних заједница и радних мјеста

- ПРИЛОГ 08 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу комуналне полиције**
- 08.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције
- 08.2 - Описи послова Одјељења комуналне полиције, начелника Одјељења, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 9 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за инспекцијске послове**
- 9.1 - Основна организациона шема Одјељења за инспекцијске послове
- 9.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове
- 9.3 - Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, Одсјека и радних мјеста
- 9.3.1 - Описи послова Одјељења за инспекцијске послове, начелника Одјељења, и радних мјеста
- 9.3.2 - Описи послова Одсјека за урбанистичко грађевинску, водну и пољопривредну инспекцију, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 10 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за друштвене дјелатности**
- 10.1 - Основна организациона шема Одјељења за друштвене дјелатности
- 10.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за друштвене дјелатности
- 10.3 - Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, Одсјека, и радних мјеста
- 10.3.1 - Описи послова Одјељења за друштвене дјелатности, и начелника Одјељења
- 10.3.2 - Описи послова Одсјека за образовање, здравство и социјалну заштиту, и радних мјеста
- 10.3.3 - Описи послова Одсјека за спорт, културу, омладину и невладине организације, и радних мјеста
- 10.3.4 - Описи послова Одсјека за избјегле, расељене, повратнике, вјерска питања и националне мањине, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 11 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Служби за заједничке послове**
- 11.1 - Основна организациона шема Службе за заједничке послове
- 11.2 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове
- 11.3 - Описи послова Службе за заједничке послове, Одсјека и радних мјеста
- 11.3.1 - Описи послова Службе за заједничке послове, и начелника Службе
- 11.3.2 - Описи послова Одсјека за обезбјеђење, и радних мјеста
- 11.3.3 - Описи послова Одсјека за одржавање, и радних мјеста
- 11.3.4 - Описи послова Одсјека за возни парк, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 12 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника**
- 12.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета Градоначелника
- 12.2 - Описи послова Кабинета Градоначелника, шефа Кабинета, и радних мјеста

- ПРИЛОГ 13 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету председника Скупштине Града**
- 13.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Кабинета председника Скупштине Града
- 13.2 - Описи послова Кабинета председника Скупштине Града, шефа Кабинета, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 14 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за односе са јавношћу**
- 14.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за односе са јавношћу
- 14.2 - Описи послова Одсјека за односе са јавношћу, шефа Одсјека, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 15 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за информатику**
- 15.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за информатику
- 15.2 - Описи послова Одсјека за информатику, шефа Одсјека, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 16 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за цивилну заштиту**
- 16.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за цивилну заштиту
- 16.2 - Описи послова Одсјека за цивилну заштиту, шефа Одсјека, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 17 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој, европске интеграције и инвестиције**
- 17.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције
- 17.2 - Описи послова Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције, шефа Одсјека, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 18 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима**
- 18.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима
- 18.2 - Описи послова Одсјека за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима, шефа Одсјека, и радних мјеста
- ПРИЛОГ 19 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за правна питања и прописе**
- 19.1 - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за правна питања и прописе
- 19.2 - Описи послова Одсјека за правна питања и прописе, шефа Одсјека и радних мјеста

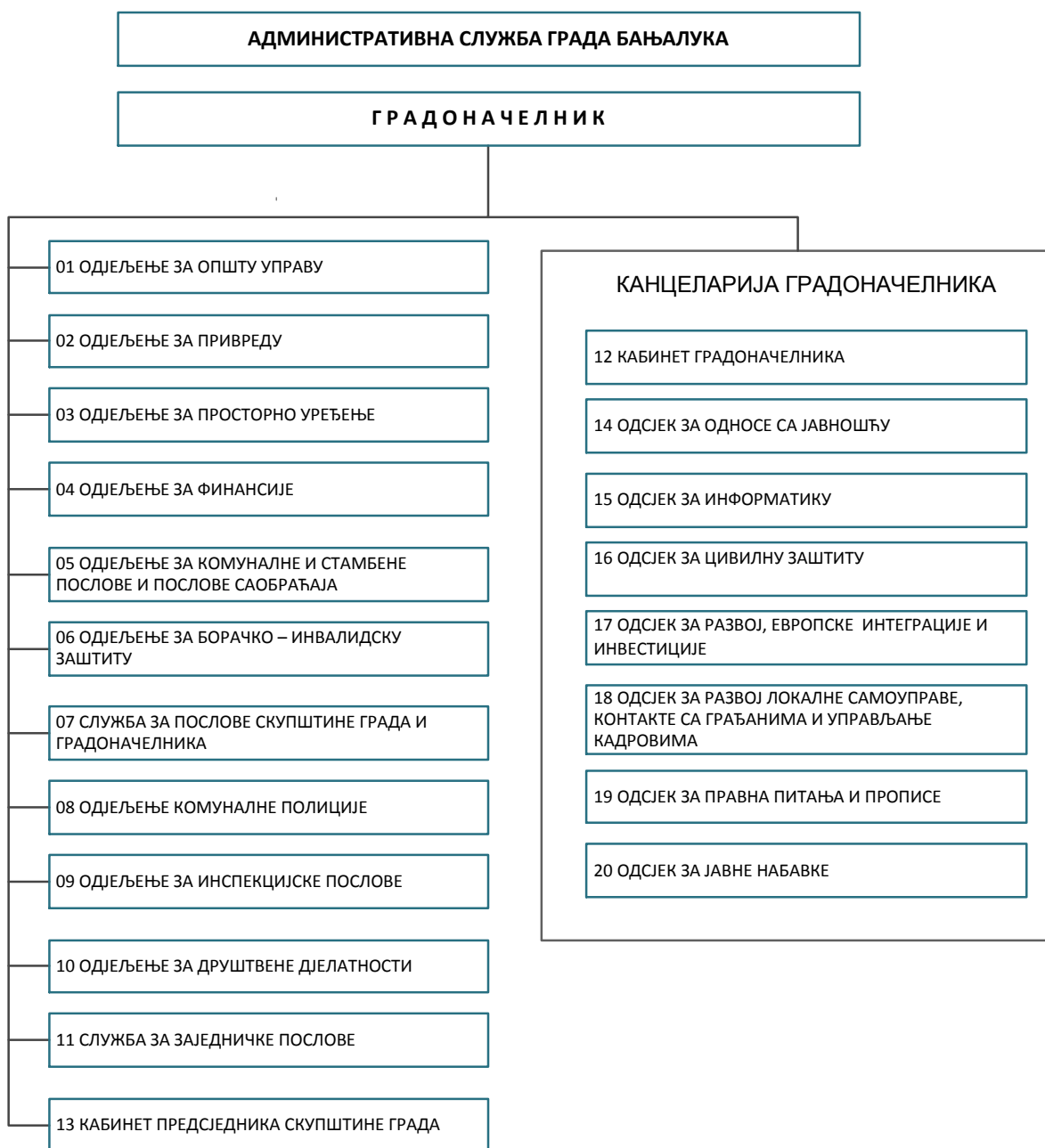
ПРИЛОГ 20 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за јавне набавке

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

Члан 5.

Прилог 00.1- Основна организациона шема Административне службе града, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 00.1 - ОСНОВНА ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА



Члан 6.

Прилог 00.3- Опис послова Административне службе, мијења се и гласи:

ОПИС ПОСЛОВА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ГРАДА

Административна служба Града обавља сљедеће послове:

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

У оквиру послова Административне службе Града, садржани су:

- послови опште управе;
- послови у вези са привредом;
- послови у вези са просторним уређењем;
- послови у вези са друштвеним дјелатностима;
- послови финансија за потребе Градске административне службе и буџетских корисника;
- комунални и стамбени послови и послови саобраћаја;
- послови борачко-инвалидске заштите и војне евиденције;
- послови за потребе Скупштине и Градоначелника;
- послови комуналне полиције;
- послови инспекцијског надзора;
- послови одржавања, обезбјеђења и превоза - за потребе Административне службе;
- послови из надлежности кабинета Градоначелника и кабинета предсједника Скупштине Града;
- послови из области односа са јавношћу;
- информатички и технички послови за потребе Административне службе и Скупштине Града;
- послови из области цивилне заштите и заштите од пожара у граду Бањалуци;
- послови из области развоја, европских интеграција и инвестиција;
- послови из области развоја локалне самоуправе, контакта са грађанима и управљања кадровима;
- послови из области права и правних прописа.

Члан 7.

Прилог 12-Правилника Организација послова и систематизација радних мјеста у Кабинету Градоначелника, мијења се и гласи:

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

| Р/Б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА | | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА | УСЛОВИ РАДА | РАДНО ИСКУСТВО | БРОЈ ИЗВРШ. | Статус запосленог С / Р |
|-----|--|----------------|--|----------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | ГРУПА | ЗАНИМАЊЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Шеф Кабинета Градоначелника | VII | ВСС – дипл. правник | 1,2,4,6 | VII | 1 | 5 год. | 1 | С |
| 2 | Савјетник за урбанизам, грађење и комуналне послове | VII | ВСС – факултет техничких наука | 1,4,6 | VII | 1 | 5.год | 1 | Р |
| 3 | Савјетник за финансије | VII | ВСС – економски факултет | 1,4,6 | VII | 1 | 5.год | 1 | Р |
| 4 | Савјетник за привреду и корпоративно управљање | VII | ВСС – факултет друштвеног или техничког смјера | 1,4,6 | VII | 1 | 5.год | 1 | Р |
| 5 | Савјетник за друштвене дјелатности | VII | ВСС – факултет друштвеног смјера | 1,4,6 | VII | 1 | 5.год | 1 | Р |
| 6 | Савјетник за правна питања | VII | ВСС - дипл. правник | 2,4,6 | VII | 1 | 5 год. | 1 | Р |
| 7 | Интерни ревизор | VII | ВСС – економски факултет | 1,4,6,10 | VII | 1 | 3 год. | 1 | С |
| 8 | Самостални стручни сарадник за представке и притужбе | VII | ВСС - дипл. правник | 1,4,6 | VII | 1 | 1 год. | 2 | С |

| Р/Б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА | | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА | УСЛОВИ РАДА | РАДНО ИСКУСТВО | БРОЈ ИЗВРШ. | Статус запосленог С / Р |
|-----|---|----------------|---|----------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | ГРУПА | ЗАНИМАЊЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | Самостални стручни сарадник за регионалну и међународну сарадњу | VII | ВСС – факултет друштвеног смјера | 1,4,6 | VII | 1 | 1 год. | 1 | С |
| 10 | Преводилац | VII | ВСС – факултет-смјер енглески | 4,6,12 | VII | 1 | 1 год. | 1 | Р |
| 11. | Секретар Градоначелника | VII/VI | ВСС - факултет друштв. смјера. или ВС – виша школа, друштвеног смјера | 1,6 | VII/VI | 2 | 1 год. | 1 | С |
| 12. | Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника | IV | ССС - економска школа - правни см.или упр. техн. | 1,6 | IV | 1 | 6 мјес. | 1 | С |
| 13. | Секретар замјеника Градоначелника | IV | ССС - економска школа - правни см.или упр. техн. | 1,6 | IV | 1 | 6 мјес. | 1 | С |
| 14. | Стручни сарад. за административно техничке послове | IV | ССС – екон.шк. или технички секретар | 6 | IV | 1 | 6 мјес. | 1 | Р |
| 16. | Возач | V | ВКВ – возач | 4,7 | IV | 2 | 6 мјес. | 1 | Р |

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

У Кабинету Градоначелника, обављају се следећи послови:

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града, Скупштином Града и радним тијелима;
- пријем странака код Градоначелника, и предузимање одговарајућих радњи;
- припрема и организација радних састанака - за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови Градског протокола;
- преводилачки послови;
- савјетнички послови из правне и имовинско-правне области;
- савјетнички послови из области другостепеног поступка;
- савјетнички послови за област урбанизма, грађења и комуналних послова;
- савјетнички послови за финансије,
- савјетнички послови за привреду и корпоративно управљање;
- савјетнички послови за област друштвених дјелатности;
- послови регионалне и међународне сарадње;
- послови у вези са представкама упућеним Градоначелнику;
- послови везани за примјену Закона о слободи приступа информацијама;
- послови интерне ревизије и контроле;
- секретарски и административно-технички послови за потребе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- послови протокола и архиве Градоначелника;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним одсјеком, и у складу са овлаштењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције;
- послови јавних набавки из надлежности Кабинета;
- административно-технички послови за потребе Кабинета Градоначелника, замјеника Градоначелника и Градоначелника;
- израда нових и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Кабинета;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета.

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

1. Шеф Кабинета Градоначелника

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Кабинета;
- усклађује рад Кабинета са другим надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- усклађује рад Кабинета са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Кабинета;
- подноси, и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Кабинету;
- контролише рад радника у Кабинету, и о томе извјештава Градоначелника;
- одговоран је за законитост рада Кабинета, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Кабинета;
- одговоран је за планирање јавних набавки из дјелокруга Кабинета;
- прима странке које траже пријем - код Градоначелника и замјеника Градоначелника, обезбјеђује њихов пријем или их упућује надлежним органима у Административној служби Града;
- сарађује са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима;
- прати и проучава стање у овој области и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Административне службе Града са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима;
- развија добре односе Административне службе Града са вјерским заједницама свих конфесија;
- обезбјеђује контакте са представницима вјерских заједница свих конфесија
- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са обиљежавањем вјерских празника;
- обавља послове протокола за Градоначелника и Скупштину Града;
- организује и припрема протоколарне пријеме;
- учествује у организацији службених путовања делегација града и Градоначелника;
- учествује у приреди организације обиљежавања Дана Града и славе Града;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- припрема и организује радне састанке за потребе Градоначелника;
- организује и припрема протоколарне пријеме и утврђује протоколарне посјете Граду;
- организује обављање послове протокола за потребе Града;
- организује службена путовања делегација Града и Градоначелника;
- води календар обавеза Градоначелника;
- подноси захтјев за покретање дисциплинског поступка против радника Кабинета;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама, чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Кабинета;
- одговоран је за чување и правилно кориштење средстава рада и других средстава у Кабинету, и потписује инвентурну листу;
- одобрава требовање потрошног материјала за Кабинет, које одобрава Градоначелник,
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Кабинету;
- одговоран је за унапређење система квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Кабинета;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB--странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Кабинета;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Кабинету - у складу са Правилником;
- непосредно учествује у извршавању послова Кабинета;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Савјетник за урбанизам, грађење и комуналне послове

Обавља следеће послове:

- Припрема и даје Градоначелнику стручна мишљења на приједлоге аката из области просторног планирања, уређења простора и грађења;

- Координира активности градских одјељења на припреми и изради програма заједничке комуналне потрошње и програма уређења грађевинског земљишта;
- Прати реализацију програма заједничке комуналне потрошње и програма уређења грађевинског земљишта преко надлежних одјељења и предлаже Градоначелнику предузимање потребних мјера;
- Прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује Градоначелник из области урбанизма, грађења и комуналних послова;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области урбанизма, грађења и комуналних послова
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области урбанизма, грађења и комуналних послова;
- прати прописе из области урбанизма, грађења и комуналних послова, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- учествује у припреми уговора из области урбанизма, грађења и комуналних послова које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

3. Савјетник за финансије

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области финансија;
- прегледа и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује градоначелник из области финансија;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области финансија.
- прати пуњење и предлаже мјере за побољшање пуњења буџета;
- прати реализацију буџета и одговоран је за благовремено извјештавање Градоначелника о стању буџетских средстава;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области финансија;
- прати прописе из области финансија, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

4. Савјетник за привреду и корпоративно управљање

Обавља следеће послове:

- даје стручне савјете и мишљења Градоначелнику на приједлоге аката и докумената из области привреде и корпоративног управљања;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује Градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;
- припрема писмена упутства за учешће у одлучивању представника капитала Града у предузећима које одреди Градоначелник;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области привреде и корпоративног управљања;
- сарађује са научним и стручним институцијама, банкама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области привреде и корпоративног управљања;

- прати прописе из области привреде и корпоративног управљања, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- учествује у припреми и изради нацрта уговора из области привреде и корпоративног управљања које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

5. Савјетник за друштвене дјелатности

Обавља следеће послове:

- даје стручно мишљење Градоначелнику о приједлогу програма и других аката из области друштвених дјелатности: образовања, науке, здравства, социјалне заштите, друштвене бриге о дјечи и омладини, културе, спорта и физичке културе, издавачке дјелатности, информисања, културних добара, споменика и спомен обиљежја, националних мањина, избјеглих и расељених лица, повратника, вјерских заједница и удружења грађана – НВО;
- прати реализацију програма и других аката из области друштвених дјелатности и предаже Градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује Градоначелник из области друштвених дјелатности;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области друштвених дјелатности;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених питања из области друштвених дјелатности;
- прати прописе из области друштвених дјелатности, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- учествује у припреми уговора из области друштвених дјелатности које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је и Градоначелнику.

6. Савјетник за правна питања

Обавља следеће послове:

- даје стручна мишљења Градоначелнику о приједлогу уговора, општих и других аката из области права;
- прегледа, парафира и одговоран је за законитост свих аката, уговора и приједлога одлука које потписује Градоначелник из области права;
- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области права;
- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;
- прати прописе из различитих области права, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- израђује приједлоге за покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа - пред Уставним судом РС;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС, по овлаштењу Градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, и припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилаштавом РС;
- учествује у припреми уговора које потписује Градоначелник;
- израђује анализе и информације за потребе Градоначелника;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;

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

7. Интерни ревизор

Обавља следеће послове:

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

8. Самостални стручни сарадник за представке и притужбе

Обавља следеће послове:

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

9. Самостални стручни сарадник за регионалну и међународну сарадњу

Обавља сљедеће послове:

- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- сарађује са шефом кабинета и савјетником за односе са вјерским заједницама и послове градског протокола
- непосредно обавља послове у вези са међународном сарадњом - са одјељењима у Административној служби Града;
- непосредно обавља послове у вези сарадње са невладиним организацијама из Републике Српске, и изван Републике Српске, у функцији међународне сарадње;
- врши припреме и непосредно обављања послове у оквиру сарадње Града Бања Лука са другим градовима партнерима;
- учествује у припреми приједлога одлука и других аката у вези са међународном сарадњом Града, а које доноси Скупштина Града;
- обавља организационо – техничке припреме и послова у вези међународних протоколарних пријема у сарадњи са савјетником за односе са вјерским заједницама и послове градског протокола;
- прати службену преписку у вези са организовањем међународних посјета;
- сарађује са шефом Кабинета предсједника Скупштине града у циљу организовања међународних протоколарних пријема;
- обавља организационо–техничке послове, у вези службених међународних путовања и договорених посјета које врше предсједник Скупштине, градоначелник, и представници Града;
- учествује у креирању стратегије међународне сарадње и европских интеграција Града;
- иницира, организује и координира предавања, семинаре, конференције - у домену међународне сарадње;
- води кореспонденцију у функцији међународне сарадње;
- прегледа и обрађује докумената примљена од европских, међународних и других организација ради даље дистрибуције у Административној служби;
- по потреби обавља послове у вези са протоколом из дјелокруга међународне сарадње;
- прати примјену контролних поступака и процедура;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

10. Преводац

Обавља сљедеће послове:

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

11. Секретар Градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- обавља позиве, и прима поруке упућене градоначелнику;
- упућује странке шефу Кабинета;
- преузима телефонске позиве, посредује у телефонским комуникацијама и води евиденцију позива;
- води евиденцију о присуству радника на послу, и о томе обавјештава шефа Кабинета и Градоначелника;
- даје обавјештења странкама о кретању предмета;
- помаже шефу Кабинета - у вези пријема странака и делегација;

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

12. Стручни сарадник за евиденцију о предметима и архиву Градоначелника

Обавља следеће послове:

- завођење и развођење службене поште Градоначелника - упућене службеницима Кабинета;
- прикупља, и обрађује - за архивирање, документациони материјал;
- техничка обрада, попис и архивирање аката и документационог материјала;
- евидентирање и чување поклона Граду, и евидентирање поклона које Град дарује;
- води евиденцију о изузимању аката и документационог материјала из архиве, и одговоран је за поврат истог;
- води евиденцију о путним налозима, и израђује путне налоге за запослене у Административној служби Града;
- израђује требовање потрошног материјала - за потребе Градоначелника, које одобрава шеф Кабинета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

13. Секретар замјеника Градоначелника

Обавља следеће послове:

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

14. Стручни сарадник за административно техничке послове

Обавља следеће послове:

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

15. Возач

Обавља следеће послове:

- управља моторним возилом за потребе Градоначелника и Кабинета градоначелника;
- врши контролу прије и после употребе моторног возила, и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила, која превозе градоначелника, и средства рада;

- врши прање и чишћење моторних возила, радионичког, гаражног и простора за паркирање;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.

Члан 8.

Прилог 18 - Правилника Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за развој локалне самоуправе и управљање кадровима, мијења се и гласи:

ПРИЛОГ 18.1

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, КОНТАКТЕ СА ГРАЂАНИМА И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, КОНТАКТЕ СА ГРАЂАНИМА И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА

| Р/Б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА | | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА | УСЛОВИ РАДА | РАДНО ИСКУСТВО | БРОЈ ИЗВРШ. | Статус запосленог С / Р |
|-----|---|----------------|----------------------------------|----------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | ГРУПА | ЗАНИМАЊЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Шеф Одсјека | VII | ВСС – друштвени смјер | 1,4,6 | VII | 1 | 3 год. | 1 | С |
| 2. | Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе | VII | ВСС - факултет друштвеног смјера | 1,4,6 | VII | 1 | 1 год. | 1 | С |
| 3. | Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима | VII | ВСС – дипломирани правник | 1,4,6 | VII/VI | 1 | 1 год. | 1 | С |
| 4. | Самостални стручни сарадник за радне односе и нормативну дјелатност | VII | ВСС - дипл. правник | 1,4,6 | VII | 1 | 1 год. | 1 | С |
| 5. | Самостални стручни сарадник за управљање кадровима | VII | ВСС - факултет друштвеног смјера | 1,4,6 | VII | 1 | 1 год. | 1 | С |
| 6. | Виши стручни сарадник за радне односе | VI/IV | ВС - друштв. смјера, или ССС | 1,4,6 | VI | 1 | 1 год. | 1 | С |
| 7. | Стручни сарадник за административно-техничке послове | IV | ССС | 6 | IV | 1 | 6 мјесеци | 1 | Р |

ПРИЛОГ 18.2

ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА РАЗВОЈ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, КОНТАКТЕ СА ГРАЂАНИМА И УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова у Одсјеку за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима

У Одсјеку за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима, обављају се следећи послови:

- координација рада, и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- координација рада са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- праћење и предлагање прописа из области локалне самоуправе - у циљу унапређења рада исте;
- израда анализа, информација и извјештаја о функционисању локалне самоуправе, са предлагањем одговарајућих мјера;
- сарадња са Савезом општина и градова;
- послови праћења и проучавања односа са другим јединицама локалне самоуправе, те праћење тих односа у другим државама;
- праћење и проучавање прописа из области рада и радних односа, и предлагање мјера за унапређење истих;
- системско праћење структуре запослених у Административној служби Града, са методолошком разрадом разноврсних показатеља (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке могућности, мотивација запослених), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности кориштења расположивих знања и способности запослених;
- методолошко праћење социјалне структуре запослених, и утврђивање и развој програма - ради превенције рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- развијање посебних програма мотивације запослених;
- израда нормативних аката из области рада и радних односа - које доноси Градоначелник;
- обезбјеђење одговора на питања грађана путем уређаја за контакт са јавношћу;
- обезбјеђење и пријем телефонских контаката са грађанима који се односе на рад Административне службе Града, и обезбјеђење предузимања мјера по оствареним контактима;
- обезбјеђивање пријема грађана везано за рад запослених у Административној служби Града, утврђивање основаности навода и обавјештавање Градоначелника;
- праћење, преко Кол центра, питања која постављају грађани, и пријава проблема и приједлога грађана упућених органима Града, предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Град, и предузећима које врше комуналне и друге услуге из надлежности локалне заједнице;
- припремање публикација и промотивних материјала намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- прикупљање и обрађивање информација о притужбама и примједбама грађана, те основаности примједба;
- провођење поступка и процедуре за пријем и престанак рада у Административној служби Града, у складу са Законом, и израда појединачних аката у вези с тим;
- вођење кадровске и других потребних евиденција из области радних односа;
- израда Програма стручног усавршавања и оспособљавања радника, и праћење реализације истог;
- обављање стручних послова - везаних за вођење поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запослених, и рад Дисциплинске комисије;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције;
- послови јавних набавки - из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, из надлежности Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- у Одсјеку се обављају и други послови - по налогу Градоначелника.

1. Шеф Одсјека за развој локалне самоуправе, контакте са грађанима и управљање кадровима

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку, и одговоран је за извршење послова Одсјека - у оквиру Административне службе Града;
- усклађује рад Одсјека са другим организационим јединицама у Административној служби Града;
- усклађује рад Одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлаштења;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава, из надлежности Одсјека;
- одговоран је за припрему и обраду материјала - који се предлажу Скупштини Града и Градоначелнику;
- одговорна је за извршење одлука и закључака Скупштине Града - које се односе на Одсјек;
- одговоран је за планирање јавних набавки - из дјелокруга Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације - стручном савјетнику за преставке;
- одговоран је за благовремено извјештавање Стручне службе Скупштине града и градоначелника - о извршењу одлука и закључака Скупштине Града, из дјелокруга рада Одсјека;
- подноси захтајев за покретање дисциплинског поступка против радника Одсјека;
- учествује у изради општих и појединачних аката, по налогу Градоначелника;
- одобрава и овјерава требовања потрошног материјала - за потребе Одсјека;
- подноси и овјерава захтјеве за изузимање документације из Архиве;
- предлаже Градоначелнику - распоред радника у Одсјеку;
- одобрава кориштење службених возила - радницима Одсјека;
- предлаже упућивање радника на службена путовања;
- подноси извјештаје Градоначелнику - о сарадњи са установама, институцијама, невладиним, међународним и другим организацијама и асоцијацијама - чија је дјелатност у вези са дјелокругом рада Одсјека;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- за извршење послова из дјелокруга Одсјека, издаје рјешења, налоге и упутства;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку, у складу са Правилником;
- одговоран је за израду нових, и допуну постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- одговоран је за провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- активно учествује у унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за развој локалне самоуправе

Обавља следеће послове:

- прати и предлаже прописе из области локалне самоуправе;
- израђује анализе, информације и извјештаје о функционисању локалне самоуправе;
- сарађује са Савезом општина и Градова;
- прати и проучава односе са другим јединицама локалне самоуправе, као и међусобне односе јединица локалне самоуправе у другим државама;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

3. Самостални стручни сарадник за контакте са грађанима

Обавља следеће послове:

- обезбјеђење одговора на питања грађана путем уређаја за контакт са јавношћу;
- обезбјеђује и прима телефонске контакте са грађанима који се односе на рад Административне службе Града и обезбјеђује предузимање мјера по оствареним контактима;
- обезбјеђивање пријема грађана везано за рад запослених у Административној служби Града, утврђивања основаности навода и обавјештавање Градоначелника;
- преко Кол центра прати питања која постављају грађани, пријаве проблема и приједлога грађана упућених органима Града, предузећима, установама и организацијама чији је оснивач Град, и предузећима које врше комуналне и друге услуге из надлежности локалне заједнице;
- припреме публикација и промотивних материјала намјењених грађанима у циљу одговарајућег обавјештавања и едукације грађана;
- прикупља и обрађује информације о притужбама и примједбама грађана, те основаности примједба и о свему обавјештава Градоначелника;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

4. Самостални стручни сарадник за управљање кадровима

Обавља следеће послове:

- врши послове у припреми аката, везаних за процедуру управљања кадровима - по Пословнику квалитета ISO 9001:2001;
- обавља послове из области стручног усавршавања радника Административне службе Града, који претходе доношењу Плана стручног усавршавања, учествује у изради Плана стручног усавршавања, и прати реализацију тог плана;
- прати структуру запослених у Административној служби, и врши методолошку разраду - по разноврсним показатељима (кретање професионалне каријере, радна успјешност, психофизичке способности, мотивација), и њихово поређење са кадровским потребама - ради утврђивања максималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених;
- методолошки прати социјалну структуру запослених, и утврђује и развија програм ради превентивног рјешавања и отклањања различитих врста и облика социјалних девијантности;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

5. Самостални стручни сарадник за радне односе и нормативну дјелатност

Обавља следеће послове:

- врши стручне послове у припреми и доношењу појединачних сложенијих рјешења из области радних односа, и радно-правног статуса запослених у Административној служби;
- припрема и израђује нацрте општих аката из области радних односа;
- прати прописе из области радних односа који се односе на остваривање права, обавеза и одговорности запослених;
- врши стручне послове у спровођењу поступка попуне упражњених радних мјеста у Административној служби Града Бања Лука: припрема расписивање јавног конкурса, припрема за комисију извјештај о приспјелим пријавама, позива кандидате на интервју, припрема акт о пријему;
- врши стручне послове у спровођењу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених у Административној служби, и даје стручна мишљења Дисциплинској комисији;
- учествује у изради свих аката Дисциплинске комисије;
- врши стручне послове за потребе рада Комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
- учествује у изради свих аката Комисије за утврђивање материјалне одговорности запослених;
- проводи административно извршење аката других државних органа;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

6. Виши стручни сарадник за радне односе

Обавља сљедеће послове:

- припрема рјешења из области радних односа за раднике Административне службе Града;
- саставља уговоре о грађанско-правном односу (уговоре о дјелу и сл);
- издаје увјерења о радном односу;
- обавља административно-техничке послове - у вези заснивања и престанка радног односа - у складу са Законом и општим актима Административне службе Града;
- израђује годишње статистичке извјештаје из области радних односа;
- води матичну књигу радника Административне службе Града, и уноси све промјене;
- формира персонални досије радника;
- издаје и замјењује здравствене књижице;
- израђује и доставља списак радника Административне службе Града- Јавном фонду здравственог осигурања, ради овјере здравствених књижица;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека.

7. Стручни сарадник административно техничке послове

Обавља сљедеће послове:

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

Члан 9.

Послије прилога 18 Правилника додаје се нови текст прилога 19 који гласи:

19 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за правна питања и прописе.

ПРИЛОГ 19.1 - ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ

ОДСЈЕК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ

| Р/Б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА | | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА | УСЛОВИ РАДА | РАДНО ИСКУСТВО | БРОЈ ИЗВРШ. | Статус запосленог С / Р |
|-----|--|----------------|---------------------------|----------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | ГРУПА | ЗАНИМАЊЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Шеф Одсјека за правна питања и прописе | VII | ВСС – дипломирани правник | 1,4,6 | VII | 1 | 3 година | 1 | С |
| 2. | Самостални стручни сарадник за послове заступања | VII | ВСС – дипломирани правник | 2,4,6 | VII | 1 | 3 година | 2 | С |
| 3. | Самостални стручни сарадник за другостепени поступак | VII | ВСС – дипломирани правник | 2,4,6 | VII | 1 | 3 година | 1 | С |
| 4. | Самостални стручни сарадник за управно правне послове | VII | ВСС – дипломирани правник | 1,4,6 | VII | 1 | 1 година | 2 | С |
| 5. | Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове | VII | ВСС – дипломирани правник | 1,4,6 | VII | 1 | 1 година | 1 | С |

ПРИЛОГ 19.2**ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА И ПРОПИСЕ, ШЕФА ОДСЈЕКА, И РАДНИХ МЈЕСТА****Описи послова Одсјека за правна питања и прописе**

У Одсјеку за правна питања и прописе се обављају се следећи послови:

- праћење прописа из различитих области права и предлагање покретања иницијативе за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- предлагање покретања поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа пред Уставним судом Републике Српске;
- послови заступања Града у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво Републике Српске;
- послови у поступку заштите права и интереса Града и припрема изјашњења у вези са наведеним пословима и непосредна сарадња са Правобранилаштом Републике Српске;
- припремање другостепених рјешења из надлежности Градоначелника;
- припрема изјашњења на тужбу у управном спору који се води против аката Градоначелника;
- припрема уговора из правне и имовинско-правне области које у име Града, закључује Градоначелник;
- контрола законитости аката које Градоначелник доноси или у својству овлашћеног предлагача предлаже Скупштини на доношење.

1. Шеф Одсјека за правна питања и прописе

Обавља следеће послове:

- Обезбјеђује координацију свих активности Одсјека са Правобранилаштом Републике Српске и одговоран је за обезбјеђивање благовремене припреме аката и докумената неопходних у поступку заштите имовинских и других права и интереса Града пред надлежним органима и судовима;
- прати прописе из различитих области права и предлаже покретање иницијатива за измјене и допуне закона, подзаконских аката и општих аката Града;
- одговоран је за законитост утврђених приједлога аката које Градоначелник доноси или у својству овлашћеног предлагача предлаже Скупштини на доношење;
- врши координацију процедура и поступака за рјешавање имовинско-правних односа у одјељењима Административне службе Града којима реализују инвестиције, у оквиру реализације програма уређења Грађевинског земљишта и заједничке комуналне потрошње, у сарадњи са одговорним лицима у тим одјељењима;
- прати усаглашавање правних прописа и њихову хармонизацију са европским законима;
- организује припрему и израду уговора које потписује Градоначелник;
- одговоран је за законитост процедура за закључивање уговора и обезбјеђује нотарску обраду уговора;
- организује и координира рад запослених у одсјеку;
- у сарадњи са надлежним координира припрему и израду приједлоге аката, које доноси Градоначелник у својству предлагача и предлаже Скупштини града на доношење;
- обезбјеђује вођење потребних евиденција у оквиру Службе;
- обезбјеђује израду стручних мишљења и изјашњења које даје Градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- сарађује са савјетником за правна питања;
- за свој рад одговоран је Градоначелнику.

2. Самостални стручни сарадник за послове заступања

Обавља следеће послове:

- сарађује са научним и стручним институцијама, државним и другим органима и организацијама, у циљу рјешавања одређених правних питања;

- прати прописе из различитих области права, и предлаже покретање иницијативе за измјене и допуне закона о подзаконским акатима;
- предлаже покретање поступка за оцјену уставности и законитости закона и других прописа - пред Уставним судом РС;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- припрема и уређује тужбе, приједлоге и друге поднеске и акте у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим поступцима и непосредно сарађује са Правобранилаштваом РС;
- припрема уговоре из правне и имовинско-правне области које у име Града закључује Градоначелник и води њихову евиденцију;
- сарађује са нотарским канцеларијама;
- утврђује основаност и доспјелост свих захтјева и налога за исплату судских трошкова и извршења новчаних обавеза по извршним насловима на терет буџета Града и овјерава одобрење за њихово извршење;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека за правне послове и Градоначелнику.

3. Самостални стручни сарадник за другостепени поступак

Обавља следеће послове:

- учествује у изради, и израђује приједлоге одлука и општих аката за Градоначелника;
- припрема другостепена рјешења из надлежности Градоначелника;
- даје изјашњења на тужбе - у управном спору који се води против аката Градоначелника;
- учествује у поступку заштите права и интереса Града, припрема изјашњења у вези с тим, и непосредно сарађује са Правобранилаштваом РС;
- заступа Град у поступцима у којима Град не заступа Правобранилаштво РС;
- прати прописе из области права - које примјењује у свом раду, те предлаже покретање иницијативе за њихову измјену и допуну;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је шефу Кабинета и Градоначелнику.
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека за правне послове и Градоначелнику.

4. Самостални стручни сарадник за управно правне послове

Обавља следеће послове:

- обавља послове из имовинско-правне области и других области права;
- учествује у поступку правне заштите, правних, имовинско-правних интереса и других интереса Града;
- припрема уговоре из имовинско-правне области и других области права које у име Града закључује Градоначелник;
- обезбјеђује припрему одговора на одборничка питања;
- даје стручна мишљења и припрема изјашњења које даје Градоначелник у поступцима располагања имовином Града;
- одговоран је за извршавање одлука и закључака Скупштине Града које се односе на рад Одсјека;
- припрема приједлоге аката из имовинско-правне области које доноси Градоначелник или прдлаже Скупштини као овлаштени предлагач и одговоран је за њихову законитост;
- припрема приједлоге свих аката и прикупља потребну документацију за покретање и учешће Града у имовинско правним поступцима пред надлежним органима и судовима;
- израђује и доставља Правобранилаштву изјашњења и документацију када Правобранилаштво заступа имовинске и друге интересе Града;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику.

5. Самостални стручни сарадник за нормативно правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема приједлоге Одлука, правилника, процедуре и других општих аката које доноси Градоначелник;
- учествује и припрема приједлоге аката које Градоначелник у својству овлашћеног предлагача предлага Скупштини за доношење;
- даје мишљење о проведеним процедурама и поступцима који се воде у Одсјеку а који се односе на правне и имовинско-правне послове;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу Градоначелника;
- даје мишљења на опште и појединачне акте које надлежна одјељења и службе достављају Градоначелнику ради утврђивања приједлога аката;
- провјерава усаглашеност правних прописа и процедура Града Бањалука – са правним прописима и стандардима европске Уније и европског законодавства;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику

Досадашњи прилог број 19 - Организација послова и систематизација радних мјеста у Одсјеку за имовинско-правне послове се брише.

Члан 10.

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 1. Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, у колони 4. занимање, ријечи: „ВСС-дипл.грађевински инжењер“ замјењују се ријечима „ВСС-економски, технички или правни факултет“

У истом прилогу иза радног мјеста под редним бројем 5. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 6 „Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове“, како слиједи:

| Р/Б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА | | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА | УСЛОВИ РАДА | РАДНО ИСКУСТВО | БРОЈ ИЗВРШ. | Статус запосленог С / Р |
|-----|---|----------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | ГРУПА | ЗАНИМАЊЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 6. | Самостал.стручни сарадник за имовинско правне послове | VII | ВСС-дипл. правник | 1,4,6 | VII | 1 | 1 год. | 1 | С |

Досадашње радно мјесто под редним бројем 6. постаје радно мјесто под редним бројем 7, а бројеви осталих радних мјеста у табели се помјерају.

Члан 11.

У прилогу 05.3.1 Описи послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, и начелника Одјељења, последије описа послова радног мјеста под редним бројем 5, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 6., и то:

„6. Самостални стручни сарадник за имовинско правне послове

Обавља следеће послове:

- припрема документацију и приједлоге захтијева за покретање поступака за рјешавање имовинско-правних питања у процесу реализације пројеката везаних за Програме уређења грађевинског земљишта и Програме заједничке комуналне потрошње;
- остварује сарадњу са шефом Одсјека за правна питања и прописе, и шефовима одсјека у оквиру Одјељења, и других одјељења која су укључена у реализацију пројекта;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења;

- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.“

Опис послова радног мјеста под редним бројем 6. постаје опис послова радног мјеста под редним бројем 7. а бројеви осталих описа послова се помјерају.

Члан 12.

У прилогу 17.1 – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције иза радног мјеста под редним бројем 6. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 7 „Самостални стручни сарадник за европске интеграције“, како слиједи:

| Р/Б | НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА | СТРУЧНА СПРЕМА | | ПОСЕБНИ УСЛОВИ | СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА | УСЛОВИ РАДА | РАДНО ИСКУСТВО | БРОЈ ИЗВРШ. | Статус запосленог С / Р |
|-----|---|----------------|---|----------------|-------------------|-------------|----------------|-------------|-------------------------|
| | | ГРУПА | ЗАНИМАЊЕ | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 7. | Самостални стручни сарадник за европске интеграције | VII | ВСС - економски факултет, факултет политичких наука | 4,6,11, | VII | 1 | 1 год. | 1 | Р |

Досадашње радно мјесто под редним бројем 7. постаје радно мјесто под редним бројем 8, а бројеви осталих радних мјеста у табели се помјерају.

Члан 13.

У прилогу 17.2 Описи послова Одсјека за развој, европске интеграције и инвестиције, шефа Одсјека и радних мјеста, последице описа послова радног мјеста под редним бројем 6, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 7., и то:

„7. Самостални стручни сарадник за европске интеграције

Обавља следеће послове:

- одржава континуирану комуникацију са Дирекцијом за европске интеграције БиХ;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ - ради аплицирања пројеката Града Бања Лука;
- прати и извјештава о активностима везаним за регионалну и транснационалну сарадњу;
- сарађује са стручним и другим институцијама - на локалном, државном и међународном нивоу, по питању програма и фондова Европске уније;
- у оквиру надлежности Одсјека, ради на усклађивању активности организационих јединица Административне службе - у вези са европским интеграцијама;
- припрема и иницира кампање, са циљем подизања јавне свијести о процесима европских интеграција - у сарадњи са Одсјеком за односе са јавношћу Града Бањалуке;
- успоставља и одржава контакте са представницима ЕУ, другим међународним финансијским институцијама и партнерима - на заједничким пројектима;
- учествује у планирању, изradi и имплементацији пројеката прекограничних, регионалних, међународних и посебних програма помоћи ЕУ, као и осталих финансијера;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Административне службе - за учешће у појединим програмима и пројектима ЕУ, и других финансијера;
- извјештава и размјењује информације и податке о питањима везаним за процес европских интеграција;
- сарађује са релевантним европским институцијама;
- сарађује са државним и ентитетским институцијама, везаним за област европских интеграција;
- обавезан је за припрему и праћење правовременог испуњавања задатака и мјера - које су утврђене стратешким документима за прикључење ЕУ, а односе се на локални ниво;
- одговоран је за допуну новим, и ажурирање већ постојећег садржаја интернет странице Града, у домену свог посла;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила, и да чува пословну тајну;

- унапређује тимски рад;
- обавља и друге послове - по налогу шефа Одсјека;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и Градоначелнику;“

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

Члан 14.

У прилогу 09.2 Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за инспекцијске послове, код радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења за инспекцијске послове, у колони 4. занимање, рјечи: „ВСС- правни или економски факултет“, замјењују се ријечима: „ВСС-економски, технички или правни факултет“.

Члан 15.

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 4. занимање, рјечи: „ВСС-дипл.инж.електротехнике или машинства“, замјењују се ријечима: „ВСС-економски, технички или правни факултет“.

Члан 16.

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

Број: 12-G-2488/12.
Дана, 19.11.2012. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

| | |
|---|----------|
| 367. Правилник о измјенама и допунама правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста административне службе града Бања Лука..... | 1 |
|---|----------|

Наручилац:

(назив, адреса, телефон)

Матични број _____

ПДВ обвезник

ДА

НЕ

ИБ (УИО) _____

Жиро-рачун _____

Претплатнички број _____

Добављач:

ГРАД БАЊА ЛУКА

Административна служба

Служба за послове Скупштине града
и градоначелника

Трг српских владара број 1

Матични број: 1101226

ЈИБ: 4401012920007

ИБ (УИО) 401012920007

Жиро-рачун: 5550071203488860

Врста прихода: 722521

Буџетска организација: 2002121

НАРУЏБЕНИЦА број _____

Овим неопозиво наручујем укупно _____ примјерака Службеног гласника Града Бањалука, за 2013. годину.

Аконтација годишње претплате износи 120,00 КМ + ПДВ.

Наруџбеницу доставити на адресу добављача.

У прилогу наруџбенице доставити копију ИБ (УИО).

У _____ 20____.године

М.П. и ПОТПИС
