



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА БАЊА ЛУКА

Год. LV Број 15A	Бања Лука, 11.06.2015.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
------------------	----------------------------	---

167.

На основу члана 43. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник Републике Српске“, бр. 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Сл.гласник Града Бања Лука“, бр. 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14) 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 ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 37A/14 и 43A/14) (у даљем тексту: Правилник) (у даљем тексту: Правилник) у члану 6. последије друге алинеје додаје се нова алинеја:

„- Одсјек за послове мјесне канцеларије“.

Члан 2.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука у члану 7. прва алинеја мјенја се и гласи:

„ - Одсјек за стратешко планирање и привреду;“

Члан 3.

У Правилнику о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука у члану 16. у ставу 1. последије тачке 13. додају се следеће тачке:

- „14. активно познавање њемачког језика,
- 15. петогодишње искуство у вожњи са возачком дозволом „Б“ категорије,
- 16. искуство у раду са медијима,
- 17. сертификат за управљање пројектним циклусом, по IPMA методологији, ниво Ц“.

Члан 4.

У члану 45. Правилника, у Прилогу 01- Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за општу управу, последије прилога 01.3.3. додаје се прилог 01.3.4.- Опис послова Одсјека за послове мјесних канцеларија, у Прилогу 02-Организација послова и систематизација радних мјеста у Одјељењу за привреду, прилог 02.3.2 мјења се и гласи: „02.3.2-Опис послова Одсјека за стратешко планирање и привреду;“

Члан 5.

У прилогу 01.2- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за управне послове и грађанска стања, радно мјесто под редним бројем 9. Стручни сарадник у мјесној канцеларији, се брише.

Члан 6.

У прилогу 01.2- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, Одсјек за послове Пријемне канцеларије, код радног мјеста под редним бројем 11. Стручни сарадник за послове архиве Градске управе, у колони 10. Број извршилаца, број: „2“ се замјењује бројем: „1“, а последије радног мјеста под редним бројем 10. „Самостални стручни сарадник за архивску грађу“, додаје се ново радно мјесто под редним бројем 10а., како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10а.	Виши стручни сарадник за архивску грађу	VII-1	ВСС – друштвеног или техничког смјера	VI	3	1,4,6,	1	9 мј.	1	С

Члан 7.

У прилогу 01.2- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за општу управу, иза Одсјека за

послове Пријемне канцеларије, додаје се нови одсјек, како слиједи:

ОДСЈЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за послове мјесне канцеларије	VII-2	ВСС – дипл.правник	II	-	1,4,6,	1	3 год.	1	С

2.	Стручни сарадник у мјесној канцеларији	IV	ССС-средња школа	VII	3	1,6,9- посебан стр.испит за матичаре	1	6 мј.	15	С
----	--	----	------------------	-----	---	--------------------------------------	---	-------	----	---

Члан 8.

У прилогу 01.3.1 Правилника – Описи послова Одјељења за општу управу и начелника Одјељења, иза дванаесте алинеје додаје се нова алинеја, како слиједи:

„- провођење поступка регистрације, измјена, допуна, те брисања формалности за све организационе јединице Градске управе, у складу са Одлуком о успостави и Правилником о раду регистра формалности.“

У прилогу 01.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1 Шеф Одсјека за управне послове и грађанска стања, послјије једанаесте алинеје, додају се нове алинеје како слиједи:

„- стручним ангажманом учествује у провођењу поступака за регистрацију, измјену или брисање формалности у Регистру формалности Градске управе, по захтјевима овлашћених организационих јединица;

- руководи радом Секретаријата за регулаторну реформу, израђује акте из надлежности истог и нацрте одлука Савјета за регулаторну реформу;“

У прилогу 01.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за управне послове и грађанска стања, и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним бројем 9. се брише.

У прилогу 01.3.3 Правилника – Опис послове Одсјека за послове Пријемне канцеларије, и радних мјеста, послјије описа послова под редним бројем 10. „Самостални стручни сарадник за архивску грађу“, додаје се опис послова радног мјеста под редним бројем 10а., како слиједи:

„10а. Виши стручни сарадник за архивску грађу

Обавља послове:

- у сарадњи са Архивом РС припрема документацију и организује предају архивске грађе Архиву РС;
- организује редовно годишње одабирање архивске грађе, односно издавање безвриједног материјала;
- преузима разведену и здружену пошту, и предмете из картотеке из ранијих година, и архивира по шифрама и класификацијама за одређену годину;
- прима захтјеве за проналажење предмета из архиве, и даје их овлашћеним радницима других органа Градске управе, на реверс;
- води и устројава архивске књиге;
- учествује у реализацији плана обуке приправника у вези са канцеларијским и архивским пословањем;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 9.

Послије прилога 01.3.3 додаје се нови прилог 01.3.4 како слиједи:

„ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЈЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, И РАДНИХ МЈЕСТА**Описи послова Одсјека за послове мјесне канцеларије**

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

- координација рада са другим одсјецима - у оквиру Градске управе, и надлежним државним органима, организацијама и институцијама - у оквиру овлашћења;
- вођење матичних књига, сходно Одлуци о образовању мјесних канцеларија на територији града Бање Луке, и послова везаних за ажурирање бирачког списка;
- израђују увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, и о чињеницама о којима се не води службена евиденција;
- издавање радних књижица, овјера преписа, потписа и рукописа;
- израда програма рада и извјештаја о раду Одсјека;
- израда анализа, информација и извјештаја из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука - из дјелокруга рада Одсјека;
- јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001.;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са кориштењем и чувањем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђивање услова за провођење мјера заштите животне средине, у складу са Законом, а из надлежности Одсјека;
- обезбјеђење статистичких података за потребе Одсјека за локални економски развој.

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

1. Шеф Одсјека за послове мјесне канцеларије

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одсјека;
- усклађује рад одсјека са другим одсјецима у одјељењу и у Градској управи;
- усклађује рад одсјека са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлашћења;
- непосредно учествује у извршавању послова Одсјека;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- одговоран је за законитост рада Одсјека;
- обезбјеђује потребне информације самосталном стручном сараднику – координатору за правне послове и представке;
- израђује план и програм рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека- начелнику Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник Одјељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Стручни сарадник у мјесној канцеларији

Обавља следеће послове из надлежности Мјесне канцеларије:

- води матичне књиге за подручје Мјесне канцеларије, према Одлуци о образовању Мјесних канцеларија;

- врши унос у електронску базу свих чињеница које су предмет уписа у матичне евиденције;
- врши провере података из матичних евиденција - по захтјевима МУП-а РС и МУП-а Федерације БиХ;
- врши размјену података са Агенцијом за идентификациона документа, евиденцију и размјену података БиХ;
- послови везани за ажурирање бирачких спискова;
- издаје увјерења о чињеницама о којима се води службена евиденција, увјерења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, на основу закона;
- издаје изводе из МКР, МКВ, МКУ и КД, из базе података Матичне службе Града Бања Лука, уколико има приступ истој;
- издаје радне књижице и води њихов регистар;
- врши овјере потписа, преписа и рукописа;
- води евиденције о лицима који подлијежу обавезној вакцинацији, и саставља списак дјеце за упис у основну школу;
- прикупља податке о лицима која се стављају под старатељство;

- сарађује са органима мјесних заједница;
- чисти просторије и инвентар, и одржава средства рада;
- материјално задужује, и одговара за сва средства у мјесној канцеларији;
- проводи мјере заштите на раду и заштите од пожара - у просторији мјесне канцеларије;
- обавља послове у вези са изборима;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.“

Члан 10.

У прилогу 02.2- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, послје радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења за привреду додају се нова радна мјеста под редним бројем 1а. и 1б., како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуств о	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1а	Самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за привреду	VII-2	ВСС – економски факултет	V	3	1,4,6,	1	3 год.	1	С
1б.	Самостални стручни сарадник -координатор за привреду и корпоративно управљање	VII-2	ВСС –факултет друштвеног или техничког смјера	V	1	1,4,6	1	3 год.	1	С

Члан 11.

У прилогу 02.2- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за привреду, Одсјек за привреду и

предузетништво, мијења се у Одсјек за стратешко планирање и привреду, како слиједи:

ОДСЈЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРИВРЕДУ

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Шеф Одсјека за стратешко планирање и привреду	VII-2	ВСС - економ. факултет	II	-	1,4,6	1	3 год.	1	С
2.	Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и припрему пројеката по стандардима Европске уније	VII-2	ВСС – економ. факултет	V	3	1,4,6,17	1	1 год.	1	С
3.	Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво	VII-2	ВСС – економ. факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
4.	Самостални стручни сарадник за привреду и развој комуналне дјелатности	VII-2	ВСС - економ. факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
5.	Самостални стручни сарадник за привреду - индустрија и енергетика	VII-2	ВСС - економ. факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
6.	Самостални стручни сарадник за привреду - трговина, угоститељство и туризам	VII-2	ВСС - економ. факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	С
7.	Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство	VII-2	ВСС - пољ. или шум. факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	С

8.	Самостални стручни сарадник за концесије и развој производних и прерађивачких капацитета	VII-2	ВСС - технолош., економски или правни факултет	V	3	1,4,6	1	1 год.	1	C
9.	Самостални стручни сарадник за праћење стања у предузетништву	VII-2	ВСС-друштвени или технички смјер	V	3	1,4,6	1	1 год.	2	C
10.	Стручни сарадник за приватни сектор	IV	ССС - сред. шк.	VII	3	1,4,6	1	6 мје.	1	C

Члан 12.

У прилогу 02.3.1 Правилника – Опис послова Одјељења за привреду, начелника Одјељења и радних мјеста, у Опису послова Одјељења за привреду, иза шесте алинеје, додају се двије нове алинеје, како слиједи:

„- учествовање у припреми и изради стратешких развојних докумената и развојних планова Града Бања Лука (Стратегије развоја Града Бања Лука, Стратегије локалног економског развоја и других развојних докумената) и праћење реализације истих;

- израда анализа, информација и извјештавање о стратешким и другим развојним документима и о стању у привреди у Граду;“.

Члан 13.

У прилогу 02.3.1 Правилника – Опис послова Одјељења за привреду, начелника Одјељења и радних мјеста, послједице описа послова радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења за привреду, додају се описи послова радног мјеста под редним бројем 1а. и 1б., како слиједи:

„1а. Самостални стручни сарадник - координатор у Одјељењу за привреду

Обавља следеће послове:

- непосредно припрема, организује и контролише извршење послова из дјелокруга рада Одјељења за привреду, и о томе обавјештава начелника Одјељења;
- учествује у изради нормативних аката, те рјешавању сложених проблема и задатака, те пружа савјете и стручну помоћ начелнику Одјељења за привреду;
- усклађује рад Одјељења за привреду са надлежним државним органима, организацијама и институцијама у оквиру овлаштења;
- припрема материјале, из надлежности Одјељења за привреду, за сједнице Скупштине Града и даје стручна мишљења на те материјале;
- учествује у раду стручних комисија из надлежности Одјељења за привреду;
- усклађује рад Одјељења са другим организационим јединицама у административној служби Града, у оквиру овлаштења;
- у оквиру Одјељења координира и надзире све активности у области послова Одјељења;
- учествује у раду стручних комисија;
- непосредно учествује у извршавању послова Одјељења,
- учествује у изради планова, програма рада и извјештаја о раду Одјељења;
- пружа стручну помоћ радницима Одјељења;
- активно учествује у допуни и ажурирању садржаја WEB-странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одјељења;
- одговоран је за законитост из дјелокруга свог рада, за правину примјену методологије рада, поступака и стручних техника;
- 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;
- 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.

1б. Самостални стручни сарадник-координатор за привреду и корпоративно управљање

Обавља следеће послове:

- остварује сарадњу са начелницима одјељења у припреми аката из њихове надлежности из области привреде и корпоративног управљања који се упућују Скупштини града на разматрање и усвајање, чији приједлог утврђује Градоначелник или на приједлог даје сагласност;
- врши контролу и преглед свих аката и мишљења које надлежни органи из области привреде упућују Скупштини града у вези са програмима рада и извјештајима о раду јавних предузећа и установа и информације о управљању и стању капитала у предузећима и којима Град има акције, а који се упућују Скупштини града на разматрање и предлаже Градоначелнику да утврди приједлоге тих аката, односно да на њих да сагласност или врати на дораду са конкретним упутама за поступање надлежних одјељења;
- води евиденцију о именовању представника капитала града у јавним предузећима и благовремено Градоначелнику предлаже покретање поступка разрјешења односно именовања представника града у органима јавних предузећа које именује Градоначелник;
- 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 именује 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;
- припрема и предлаже Градоначелнику мјере за реализацију пројекта из области привреде и запошљавања и подстицајне мјере за бржи развој привреде и пољопривреде;

- 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 начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад, одговоран је начелнику Одјељења и Градоначелнику.“

Члан 14.

У прилогу 02.3.2 Правилника – Описи послова Одсјека за привреду и предузетништво, мијења се и гласи:

„ОПИСИ ПОСЛОВА ОДСЈЕКА ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРИВРЕДУ, И РАДНИХ МЈЕСТА

Описи послова Одсјека за стратешко планирање и привреду

У Одсјеку за стратешко планирање и привреду обављају се следећи послови :

- координација рада и сарадња са надлежним државним органима, организацијама и институцијама, те научним и другим стручним организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- координација рада са другим одсјеком у Одјељењу, и са одсјецима у оквиру Градске управе Града;
- учествовање у припреми и изради стратешких развојних докумената и развојних планова Града Бања Лука (Стратегије развоја Града Бања Лука, Стратегије локалног економског развоја и других развојних докумената) и праћење реализације истих;
- израда анализа, информација и извјештавање о стратешким и другим развојним документима и о стању у привреди у Граду;
- давање стручних савјета и мишљења Градоначелнику и начелнику Одјељења за привреду на приједлоге аката и докумената из области локалног економског развоја, инвестиција и привреде у погледу њихове усклађености са стратешким документима Града.
- припрема сједница и опслуживање радних тјела која образује Градоначелник из области стратешког планирања;
- израда аката којима се регулише радно вријеме и други услови рада и пословања у области угоститељства, занатства и трговине;
- учешће у припреми израде основе заштите кориштења и унапређења пољопривредног земљишта, и координација активности на њеном провођењу;
- учешће у провођењу активности на унапређењу функционисања комуналних предузећа;
- израда анализа, информација и извјештаја из области: привреде - предузетништва, индустрије, туризма, угоститељства, трговине, саобраћаја и веза, пољопривреде, шумарства, ловства и водoprивреде;
- припрема и обрада материјала за Скупштину града и градоначелника;
- послови у вези са оцјеном усаглашености са Законом аката предузећа и институција, на које Градоначелник даје сагласност;

- сарадња са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама;
- послови у вези претварања пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе, и издавање одобрења за обављање самосталне пољопривредне дјелатности, те издавање увјерења о обављању наведене дјелатности;
- послови у вези остваривања оснивачких и власничких права - у предузећима и организацијама из области привреде;
- учешће у изради нормативних и других аката - које доноси Скупштина Града или Градоначелник, из области привреде;
- учешће у изради нацрта општих и других нормативних аката из дјелокруга рада;
- примјењују се и прате прописи и друга акта из области рада Одсјека;
- израда извјештаја о раду, и програма рада Одсјека, и Одјељења;
- обезбјеђење статистичких и других података за потребе других одјељења, из надлежности Одјељења;
- послови јавних набавки из надлежности Одсјека;
- израда нових, и допуна постојећих интерних контролних поступака и процедура;
- унапређење система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга рада Одсјека;
- допуна новим, и ажурирање постојећег садржаја WEB странице Града Бања Лука, из дјелокруга рада Одсјека;
- провођење мјера заштите на раду и заштите од пожара, и мјера у вези са чувањем и кориштењем имовине у Одсјеку;
- обезбјеђење услова за провођење мјера заштите животне средине - у складу са Законом, из надлежности Одсјека.

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

1. Шеф Одсјека за стратешко планирање и привреду

Обавља следеће послове:

- организује и руководи процесом рада у Одсјеку и одговоран је за извршење послова у Одсјеку;
- координише рад Одсјека са другим организационим јединицама у Градској управи, градским институцијама, установама и предузећима око припреме и реализације стратешких и других пројеката од значаја за Град;
- усклађује рад Одсјека са новим прописима и стандардима из надлежности Одсјека;
- одговоран је за законитост рада Одсјека, прикупљање и намјенско трошење буџетских средстава из надлежности Одсјека;
- одговоран је за квалитет и поштовање рокова приликом израде стратешких докумената;
- прати реализацију оперативних планова и програма за реализацију стратешких и других развојних докумената и о томе извјештава Градоначелника;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената,
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;

- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- одговоран је за благовремено извјештавање начелника Одјељења и Градоначелника о извршењу одлука и закључака Скупштине Града из области рада Одсјека;
- израђује планове, програме рада и извјештаје о раду Одсјека;
- одговоран је за благовремену припрему послова у вези са јавним набавкама, и за праћење реализације уговора о јавним набавкама, из дјелокруга рада Одсјека;
- комуникација са јавношћу, у координацији са надлежним Одсјеком, и у складу са овлашћењима;
- непосредно сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународних организација за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама, у оквиру овлашћења;
- учествује у изради општих и појединачних аката по налогу начелника Одјељења;
- одговоран је за провођење свих мјера, у Одсјеку, прописаних интерним актима којима се утврђује начин пословања Градске управе;
- контролише рад радника у Одсјеку, и о томе извјештава начелника Одјељења;
- израђује требовање потрошног материјала за Одсјек, које одобрава начелник одјељења;
- даје полугодишњу и годишњу оцјену рада запослених у Одсјеку у складу са Правилником;
- одговоран је за провођење мјера заштите животне средине, заштите на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за унапређење система управљања квалитетом ISO 9001;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и чува пословну тајну;
- одговоран је за допуну новим и ажурирање већ постојећег садржаја на интернет страници Града из области Одсјека;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је начелнику Одјељења.

2. Самостални стручни сарадник за стратешко планирање и припрему пројеката по стандардима Европске уније

Обавља следеће послове:

- израђује и предлаже акциони план инвестиционих пројеката од интереса за Град у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука, Стратегијом локалног економског развоја и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама Градске управе;
- учествује у припреми и изради стратешких и других развојних докумената;
- прати имплементацију Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- припрема Извјештај о реализацији Стратегије развоја Града Бања Лука и других стратешких докумената који су у функцији имплементације Стратегије развоја Града у сарадњи са свим организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- системски ради на прикупљању информација и праћењу индикатора развоја Града и индикатора реализације Стратегије развоја Града Бања Лука;
- предлаже и учествује у изради пројеката у координацији са организационим јединицама Градске

- управе, градским институцијама, установама и предузећима;
- прати и извјештава о финансијској реализацији пројеката који су у надлежности Одсјека;
- одржава контакте са надлежним организационим јединицама везано за хармонизацију финансијског пословања Одсјека;
- учествује у планирању, праћењу и реализацији средстава у буџету потребних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја и другим стратешким документима и о овим активностима извјештава шефа Одсјека;
- обавезан је да примјењује званичне методологије и праксе из области финансијског пословања;
- предлаже, у оквиру надлежности Одсјека, покретање иницијатива и савјетовања о питањима усклађивања процеса и активности Градске управе на испуњавању финансијских обавеза према пројектима који су у надлежности Одсјека;
- пружа стручну подршку организационим јединицама Градске управе, градским институцијама, установама и предузећима при изради финансијског сегмента пројектних идеја;
- афирмише и промовише процесе стратешког планирања и европских интеграција у Граду Бања Лука;
- даје приједлоге и сугестије организационим јединицама Градске управе и градским институцијама за планирање средстава у буџету неопходних за реализацију пројеката у складу са Стратегијом развоја Града Бања Лука и другим стратешким документима у сарадњи са организационим јединицама;
- прати активности у вези са Вишегодишњим индикативним планом Европске уније (MIPD) у БиХ, ради дефинисања приоритетних пројеката Града Бања Лука;
- обавезан је да примјењује протоколарна правила и да чува пословну тајну;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Одјељења и шефа Одсјека;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

3. Самостални стручни сарадник за привреду и предузетништво

Обавља следеће послове:

- прати и анализира привредна кретања, услове пословања, пословне резултате и степен запослености и о томе израђује информације и прегледе;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- води и редовно ажурира базу социо-економских показатеља на подручју града и исте уступа другим одјељењима за њихове потребе;
- сарађује са приватним сектором, представницима малих и средњих предузећа, те међународним организацијама за подршку приватном сектору, невладиним организацијама и другим асоцијацијама - у оквиру овлашћења;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- по потреби, сарађује и са државним органима, организацијама и институцијама из области занатства и приватног предузетништва - у оквиру овлашћења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;

- координира и прати рад и активности Градске развојне агенције, и израђује мишљења о њеним плановима рада и извјештајима о пословању;
- учествује у изради програма подстицања развоја предузетништва, прати њихову реализацију и израђује информативне материјале о спровођењу и ефектима;
- обавља послове у вези са обезбјеђењем подстицајних средстава у буџету Града - намијењених развоју и унапређењу предузетништва, и прати њихову реализацију;
- учествује у утврђивању критерија за додјелу подстицајних средстава и креирању стимулативних мјера за подршку развоју предузетничке дјелатности;
- учествује у припреми промотивних материјала - у циљу презентације Града и стварања атрактивног амбијента за привлачење страних и домаћих инвеститора;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

4. Самостални стручни сарадник за привреду и развој комуналне дјелатности

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области комуналне дјелатности, а по потреби и државним органима, организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у овој области;
- прикупља и обрађује податке потребне за израду информативно-аналитичких материјала о пословању јавних предузећа, и акционарских друштава у комуналној дјелатности на подручју Града;
- израђује мишљења о плановима рада и пословања комуналних предузећа и акционарских друштава у комуналној дјелатности, и прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју Града, из ове области;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- израђује информације и основне показатеље развоја Града - у циљу остварења сарадње и могућности домаћих и страних улагања;
- прати кретање цијена комуналних услуга и других дјелатности - за које је надлежан Град, утврђује оправданост, и припрема мишљења за доношење одлука о њиховој корекцији;
- израђује информације о току приватизације државног капитала и отварању стечајног поступка у предузећима од локалног интереса;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;

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

5. Самостални стручни сарадник за привреду - индустрија и енергетика

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са привредним субјектима одговорним за снабдијевање Града основним енергентима, а - по потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама у области индустрије и енергетике, у оквиру овлаштења;
- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града у области индустрије и енергетике;
- прати и израђује информативно-аналитичке материјале о стању и проблематици у области енергетике, с посебним акцентом на снабдијевање Града свим врстама енергије;
- прати реализацију планова и програма рада АД „Топлана“ Бања Лука, учествује у активностима на обезбјеђењу услова за отпочињање гријне сезоне, и предлаже мјере неопходне за превазилажење проблема у функционисању система централног гријања;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- прати инвестиционе и друге развојне програме на подручју града Бање Луке, из ове области;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из ове области;
- учествује у активностима у вези Програма набавки, ускладиштења и кориштења роба Градских робних резерви;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради тендерске документације - из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

6. Самостални стручни сарадник за привреду- трговина, угоститељство и туризам

Обавља сљедеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области трговине, угоститељства, и туризма, а - по потреби, и са државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;

- учествује у дефинисању, припреми и спровођењу стратегије економског развоја Града из ове области;
- учествује у изради приједлога одлука о одређивању радног времена и других услова рада и пословања из области трговине, угоститељства и занатства;
- израђује мишљења о плановима рада и извјештајима пословања Туристичке организације Града Бања Лука, те координира и прати њене активности - везане за развој и унапређење туристичке дјелатности на подручју Града;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- проводи поступак оцјене квалитета угоститељских објеката који пружају услуге хране и пића;
- проводи поступак категоризације угоститељских објеката - соба за изнајмљивање;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области трговине, туризма и угоститељства;
- прати рад и развој у области трговине, угоститељства и туризма, врши анализе и израђује информације и даје одговарајуће приједлоге;
- учествује у изради тендерске документације из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

7. Самостални стручни сарадник за пољопривреду, водопривреду, шумарство и ловство

Обавља следеће послове:

- сарађује са привредним субјектима из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства, а по – потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- активно сарађује са надлежним министарством - везано за планове и програме подстицаја из области пољопривреде, и са пољопривредним произвођачима на подручју Града;
- учествује у припреми аката којима се уређује област шумарства, лова и риболова;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- израђује анализе, информације и извјештаје из области пољопривреде и водопривреде, шумарства и ловства;
- прати стање у области пољопривреде и водопривреде, шумарства, ловства и риболова, као и реализацију планова и програма из ових области, те предлаже мјере за унапређење;
- проводи активности везане за заштиту шума с посебном намјеном и доношење плана газдовања тим шумама;
- учествује у изради годишњих планова газдовања шумама;
- прати управљање ловиштима и предлаже мјере у правцу развоја лова и риболова проводи активности у

- складу са законским прописима за област шумарства и ловства;
- учествује у припреми пројеката и програма и извршава оперативне послове реализације и праћења имплементације одобрених пројеката из области пољопривреде,
- учествује у изради планова и програма Центра за развој и унапређење села у области пољопривреде, прати њихову реализацију и израђује анализе и информације;
- води управни поступак, израђује рјешења, и издаје увјерења из области пољопривреде, у складу са законом;
- води регистар издатих рјешења за самосталну пољопривредну дјелатност и остварује сарадњу са АПИФ-ом везано за регистар пољопривредних газдинстава;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради програма рада и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за послове јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове - по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

8. Самостални стручни сарадник за концесије и развој производних и прерађивачких капацитета

Обавља следеће послове:

- сарађује са Одсјеком за локални економски развој у сврху пружања помоћи инвеститорима из надлежности Одјељења у циљу брже реализације инвестиционих пројеката од значаја за Град;
- ажурира и доставља Одсјеку за локални економски развој податке везане за привредни амбијент у Бања Луци за потребе ажурирања базе података за потребе инвеститора (трошкови пословања, порези, царине, трошкови живота, подстицаји и субвенције, понуда радне снаге и просјечна плата запослених);
- пружа и остале информације и податке за потребе инвеститора, по захтјеву из Одсјека за локални економски развој од значаја за Град;
- пружа помоћ инвеститорима од значаја за Град у сарадњи са установама и предузећима чији је оснивач Град, из надлежности Одјељења за привреду;
- води евиденцију уговора о додијељеним концесијама које се реализују на подручју Града;
- припрема пројекте и учествује у изради плана капиталних инвестиција из своје надлежности;
- прати реализацију концесионих уговора и покреће иницијативе у случају неиспуњења уговорних обавеза;
- у сарадњи са Министарством за економске односе и координацију и другим министарствима, ажурира евиденцију уговора;
- учествује у активностима на спровођењу Одлуке о утврђеним мјестима за експлоатацију минералних сировина на подручју Града;
- сарађује са привредним субјектима из области прехрамбене и пољопривредне производње, а - по

- потреби, и државним органима и другим организацијама и институцијама, у оквиру овлаштења;
- сарађује са надлежним органима, организацијама и институцијама из области рударства (експлоатација минералних ресурса), и из дрвопрерађивачке индустрије;
- прати увођење и унапређење HASSP - система контроле квалитета, и домаће акредитоване куће за сертификацију у области прехранбене индустрије, те по потреби, пружа стручну помоћ;
- води регистар производних и прерађивачких капацитета у наведеним областима;
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- обавља послове у вези јавних набавки из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

9. Самостални стручни сарадник за праћење стања у предузетништву

Обавља следеће послове:

- прати стање и врши обраду статистичких и других показатеља, припрема информације и извјештаје из области предузетништва;
- обезбјеђује статистичке и друге податке за потребе других одјељења, из своје надлежности;
- учествује у изради програма рада, и извјештаја о раду Одјељења, из дјелокруга свог рада;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;
- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- активно учествује у допуни новим, и ажурирању постојећег садржаја WEB--странице Града, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

10. Стручни сарадник за приватни сектор

Обавља следеће послове:

- врши овјеру књига жалби домаћих и страних гостију, по захтјеву странака;
- врши овјеру књига утисака за угоститељске објекте и путничке-туристичке агенције;
- у сарадњи са Одјељењем комуналне полиције, израђује сагласности за дуже радно вријеме у угоститељским објектима;
- израђује увјерења о чињеницама о којима се водила службена евиденција из области запошљавања код приватних послодаваца;
- прикупља и обрађује статистичке и друге податке у вези са приватним сектором;
- одговоран је за примјену интерних контролних поступака и процедура из дјелокруга свог рада;

- активно учествује на унапређењу система управљања квалитетом ISO 9001, из дјелокруга свог рада;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Одсјека и начелника Одјељења;
- за свој рад, одговоран је шефу Одсјека и начелнику Одјељења.

Члан 15.

У прилогу 03.2 Правилника- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за просторно уређење, Одсек за грађење, код радног мјеста под редним бројем 4. Самостални стручни сарадник за издавање употребних дозвола, у колони 4. Занимање, последије ријечи: „дипломирани правник“, додају се ријечи: „или дипломирани инжењер архитектуре“.

Члан 16.

У прилогу 04.3.2. Правилника-Опис послова Одсјека за буџет и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф одсјека за буџет, последије девете алинеје, додаје се алинеја како слиједи:

„- свакодневно ажурира стања на свим буџетским позицијама, излистава извјештај о извршењу буџета из СУФИИ система и на основу тога евидентира пробијање на свим буџетским ставкама, односно трошење буџетских средстава изнад расположивих и о томе обавјештава начелника Одјељења и Градоначелника;“

Члан 17.

У прилогу 05.2 Правилника- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсек за комуналне послове, инвестиције и развој код радног мјеста под редним бројем 20. Самостални стручни сарадник за одржавање зелених површина у колони 4. Занимање, последије ријечи: „смјер хортикултура“, додају се ријечи: „или пољопривредни факултет-општи смјер“.

У прилогу 05.2 Правилника- Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, Одсек за паркинге и гараже, код радног мјеста под редним бројем 6. Радник на наплати и контроли паркирања и радног мјеста под редним бројем 10. Манипулант на специјалном возилу паука, у колони 9. Радно искуство, ријечи: „6 мјесеци“ се бришу.

Члан 18.

У прилогу 05.3.1. Правилника-Опис послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, и начелника одјељења, у опису послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, последије дванаесте алинеје, додаје се нова алинеја, како слиједи:

„- Припремање техничке документације за отклањање последица елементарне непогоде и реализација пројеката санације насталих штета на инфраструктури и објектима Града;

У прилогу 05.3.1. Правилника-Опис послова Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, и начелника одјељења, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења за комуналне и стамбене послове и послове саобраћаја, последије осме алинеје, додају се нове алинеје, како слиједи:

„- у сарадњи са самосталним стручним сарадником за хитне интервенције и оперативне послове отклањања последица елементарне непогоде, прикупља потребне

податке и ангажује запослене у Одјељењу за потребе снимања стања и хитне израде пројектно техничке документације,

- обезбјеђује хитне и неодложне реализације пројеката санације насталих штета у складу са одлукама Штаба за ванредне ситуације и Градоначелника;“

Члан 19.

У Прилогу 06.1 – Табеларни преглед Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, код радног мјеста под редним бројем 13 „Стручни сарадник за административне послове“ у колони 10. Број извршилаца, број: „1“, замјењује се бројем: „2“, а код радног мјеста под редним бројем 12. „Стручни сарадник за послове војних евиденција“ у колони 10. Број извршилаца, број: „2“, замјењује се бројем: „1“.

Члан 20.

У Прилогу 06.2 Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1. Начелник Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, иза пете алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- потписује приједлоге и нацрте аката које Одјељење упућује Комисији за рјешавање стамбених питања и

потврђује у складу са прописним процедурама законитост ових приједлога и нацрта.“

У Прилогу 06.2 Описи послова Одјељења за борачко-инвалидску заштиту, начелника Одјељења, и радних мјеста, у опису послова радног мјеста под редним бројем 13. Стручни сарадник за административне послове, иза друге алинеје, додаје се нова алинеја која гласи: „-обрађује и уноси потребне податке за једнократну новчану помоћ у програм IXION“

Члан 21.

У прилогу 08.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције код радног мјеста под редним бројем 2 „Комунални полицајац-координатор“ и радног мјеста под редним бројем 3. „Комунални полицајац“, у колони 5. Категорија, број: „IV“, се брише, а у колони број 6. Звање, број: „3“, се брише.

У прилогу 08.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одјељења комуналне полиције радно мјеста под редним бројем 6 „Стручни сарадник-секретар начелника Одјељења“ мјеста се како слиједи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	Виши стручни сарадник-секретар начелника Одјељења	VII-1	ВСС – друштвеног смјера	VI	3	1,4,6,	1	9 мје.	1	С

Члан 22.

У прилогу 08.2 Правилника- Опис послова Одјељења комуналне полиције, начелника Одјељења и радних мјеста, опис послова радног мјеста под редним броје 6. мјеста се и гласи:

„6. Виши стручни сарадник - секретар начелника Одјељења

- врши пријем, завођење, развођење и отпрему поште;
- израђује дневне, седмичне и годишње извјештаје о раду Одјељења;
- уноси податке о издатим прекршајним налозима у Регистар новчаних казни БиХ (ROF), по потреби;
- прати реализацију планова рада Одјељења и о томе извјештава начелника;
- сарађује са Одсјеком за односе са јавношћу, по налогу начелника Одјељења;
- учествује у ажурирању и допуни садржаја WEB-старнице Града, из надлежности Одјељења;
- обавља административно-техничке послове;
- обавља и посредује у телефонским комуникацијама;
- обавља оператерске послове, по потреби;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава за рад;

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

Члан 23.

У прилогу 11.2 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Службе за заједничке послове, код радног мјеста под редним бројем 16. „Радник за одржавање и контролу употребе возила“ у колони 4. Занимање, рјечи: „ССС-саобраћајни техничар или ВКВ-аутомеханичар“ замјењују се рјечима: „ССС-смјер друмски саобраћај.“, а у колони 7. Посебни услови, иза броја: „4“, додаје се резез и број: „15“.

Члан 24.

У прилогу 13.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета Градоначелника, радно мјесто под редним бројем 2. „Савјетник-координатор за друштвене дјелатности“ се брише, а радно мјесто под редним бројем 4 „Координатор за послове градског протокола“ мјеста се и гласи:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Координатор за послове градског протокола и савјетник за друштвене дјелатности	VII-2	ВСС – факултет друштвеног или хуманистичког смјера	-	-	4,6,11	1	3 год.	1	Р

Члан 25.

У прилогу 13.1 Правилника – Табеларни преглед систематизације радних мјеста Одсјека за стручне,

протоколарне и опште послове Кабинета Градоначелника, иза радног мјеста под редним бројем 4. додаје се ново радно мјесто под редним бројем 4а., како сlijеди:

Р/б	Назив радног мјеста	Стручна спрема		Катег.	Звање	Посебни услови	Услови рада	Радно искуство	Бр. изврш	Статус с/р
		Група	Занимање							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4а.	Референт за протоколарне и опште послове у Кабинету Градоначелника	VII-2	ВСС – проф.српског језика и књижевности	-	-	6,16	1	6 мј.	1	Р

Члан 26.

У прилогу 13.2. Правилника-Опис послова Одсјека за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета Градоначелника, и шефа одсјека, у опису послова радног мјеста под редним бројем 1. Шеф Одсјека за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета Градоначелника, иза шеснаесте алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

„- припрема сједнице и опслужује радна тјела која образује Градоначелник из области друштвених дјелатности;“,

а иза осамнаесте алинеје, додају се редом нове алинеје, које гласе:

„- учествује у својству овлашћеног представника Градоначелника у раду радних тијела Скупштине града и других радних тијела која се образују у области друштвених дјелатности и о њиховом раду обавјештава Градоначелника;

- 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;“.

Члан 27.

У прилогу 13.2. Правилника-Опис послова Одсјека за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета Градоначелника, и шефа одсјека, опис послова радног мјеста под редним бројем 2. „Савјетник-координатор за друштвене дјелатности“ се брише. Опис послова радног под редним бројем 4. „Координатор за послове градског протокола“, мјења се и гласи:

„4. Координатор за послове градског протокола и савјетник за друштвене дјелатности

Обавља сљедеће послове:

- води евиденцију о манифестацијама и догађајима које организује град или у њима учествују органи, јавна градска предузећа или установе;
- планира учешће представника Града у спортским, културним и другим манифестацијама и догађајима, дефинише или учествује у припреми протокола за те манифестације и благовремено врши припреме са представницима Града који учествују у њима;
- утврђује протокол за посјете представника других органа и институција градоначелнику или градским органима и службама и обезбјеђује његову реализацију;

- израђује дневни, седмични и мјесечни план обавеза и договорених састанака и посјета Градоначелника,
- води евиденције и закључке о свим организованим посјетама или пријему представника институција органа или градова, амбасада и сл. и формира досије тих посјета и разговора;
- одговоран је за благовремену израду спискова свих званика за догађаје и манифестације којима је домаћин градоначелник или други органи Града, пријем, смјештај и задужења осталих учесника у реализацији протокола;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- води и ажурира списак свих органа, организација, удружења, предузећа и установа по дјелатностима на нивоу града и републике који су на територији града са предузећима о називу односно имену и презимену руководиоца и њиховим телефонским бројевима;
- организује службена путовања делегација Града и Градоначелника;
- одговоран је за вођење евиденција за потребе протокола, те благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- у извршењу послова сарађује и поступа по налозима шефа Кабинета и шефа Одсјека за припрему протокола за конкретне догађаје;
- води евиденције о свим предметима поклоњеним Граду и поклонима који се додјељују у име Града приликом званичних посјета;
- води евиденцију и материјално је задужен за сва умјетничка дјела и умјетнине у власништву Града;
- 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;
- сарађује са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима и предлаже потребне мјере за унапређење сарадње Градске управе Града са вјерским заједницама, институцијама и другим организацијама које се баве вјерским питањима;
- обезбјеђује контакте са представницима вјерских заједница свих конфесија

- обезбјеђује благовремено предузимање потребних пратећих радњи у вези са
- обиљежавањем вјерских празника;
- прати рад и по налогу Градоначелника врши контролу рада комисија из области друштвених дјелатности и борачко-инвалидске заштите у вези са одобравањем средстава појединцима, удружењима или организацијама и установама;
- израђује анализе, извјештаје и информације из свог дјелокруга рада за потребе и по налогу Градоначелника и шефа Кабинета;
- обавља и друге послове по налогу, шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека, шефу Кабинета и Градоначелнику.“

Члан 28.

У прилогу 13.2. Правилника-Опис послова Одсјека за стручне, протоколарне и опште послове Кабинета Градоначелника, и шефа одсјека, иза описа послова радног мјеста под редним бројем 4. додаје се опис послова новог радног мјеста под редним број 4а., који гласи:

„4а. Референт за протоколарне и опште послове у Кабинету Градоначелника

Обавља сљедеће послове:

- учествује у припреми и организацију спортских, културних и других манифестација и учествује у припреми протокла за те манифестације и врши благовремене припреме са представницима Града који учествују у њима;
- учествује у припреми организације обиљежавања Дана Града и славе Града;
- припрема текстове за јавне наступе Градоначелника и замјеника Градоначелника;
- обавља послове односа са јавношћу, по налогу Градоначелника;
- пружа помоћ у циљу благовремене израде спискова свих званика за догађаје и манифестације којима је домаћин Градоначелник или други органи Града;
- води евиденције за потребе протокола и задужен је за благовремено слање позивница за свечане пријеме;
- учествује у организацији службених путовања делегација Града и Градоначелника;
- договара сарадњу Градоначелника са институцијама културе и личностима из свијета културе, спорта и образовања;
- учествује у праћењу реализације програма и других аката из области друштвених дјелатности и предлаже Градоначелнику предузимање одговарајућих мјера;
- израђује анализе, извјештаје и информације из свог дјелокруга рада за потребе и по налогу Градоначелника и шефа Кабинета;
- одговоран је за исправност и одржавање средстава рада;
- обавља и друге послове по налогу, шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника;
- за свој рад одговоран је шефу Одсјека, шефу Кабинета и Градоначелнику.“

Члан 29.

У прилогу 19.2. Правилника-Опис послова Одсјека за јавне набавке, шефа Одсјека и радних мјеста, у опису послова у Одсјеку за јавне набавке, и опису послова радног мјеста под редним бојем 1. Шеф Одсјека за јавне набавке, ријечи: „приговорима“ замјењује се ријечју: „жалбама“.

Члан 30.

У Прилогу 22.1. Правилника - Табеларни преглед систематизације радних мјеста у Кабинету председника Скупштине града, код радног мјеста под редним бројем 2. Шеф Кабинета председника Скупштине града, у колони 4. Занимање, ријечи: „факултет друштвеног смјера“, замјењују се рјечима: „факултет друштвеног или техничког смјера“.

Члан 31.

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

Број: 12-Г-752/15.

Дана, 15.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Гаврановић, с.р.

168.

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 55. Статута Града Бања Лука („Службени гласник Града Бања Лука“, број 25/05, 30/07, 17/12 и 20/14), Градоначелник Града Бања Лука, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПЛАТАМА И НАКНАДАМА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Правилнику о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука („Сл. гласник Града Бања Лука“, број 37А/14) у члану 8. у трећој алинеји, иза ријечи: „самостални стручни сарадник – координатор за послове борачко-инвалидске заштите у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту“, додају се ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за привреду“, док се у четвртој алинеји истог члана, иза ријечи: „шеф Одсјека за рачуноводство“, додају ријечи: „шеф Одсјека за стратешко планирање и привреду.“

Члан 2.

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

Број: 12-Г-754/15.

Дана, 15.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Слободан Гаврановић, с.р.

169.

На основу члана 160. Закона о раду–пречишћени текст („Службени гласник Републике Српске“, број 55/07) и члана 31. Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 114/07), Синдикална организација Градске управе Града Бања Лука, заступана по Председнику Летић Миленку, с једне стране и Градоначелник Града Бања Лука, закључили су:

ДОПУНА ПОЈЕДИНАЧНОГ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА БАЊА ЛУКА

Члан 1.

У Појединачном колективном уговору за запослене у Градској управи Града Бања Лука („Службени гласник

Града Бања Лука“, број 37А/14 и 38А/14), у члану 5. у шестој алинеји, иза ријечи: „самостални стручни сарадник – координатор за послове борачко-инвалидске заштите у Одјељењу за борачко-инвалидску заштиту“, додају се ријечи: „самостални стручни сарадник-координатор у Одјељењу за привреду“, а у седмој алинеји истог члана, иза ријечи: „шеф Одсјека за рачуноводство“, додају се ријечи: „шеф Одсјека за стратешко планирање и привреду“.

Члан 2.

Ове допуне Појединачног колективног уговора ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Града Бања Лука.

Број: 12-Г-753/15.
Дана, 15.05.2015. год.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Слободан Гаврановић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Правилник о измјенама и допунама Правилника о унутрашњој организацији послова и систематизацији радних мјеста Градске управе Града Бања Лука.....	1
Правилник о допуни Правилника о платама и накнадама запослених у Градској управи Града Бања Лука.....	12
Допуна Појединачног колективног уговора за запослене у Градској управи Града Бања Лука.....	12

1

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